

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE NICARAGUA, MANAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA, ESTELÍ
FAREM-ESTELÍ

Departamento de Ciencias Económicas y Administrativas



Tesis para optar al título de Máster en Contabilidad con énfasis en Auditoría.

Tema de investigación:

“Influencia del informe de Auditoría Especial a ingresos y egresos del 2011-2012 en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí durante el periodo 2014”

Autor:

- **Lic. Ervin Evelio Martínez Matey**

Tutora: MSc. Karla Nolaska Peña Navarrete

Estelí, Junio 2016

CARTA DE APROBACIÓN DEL TUTOR

Por este medio doy fe que la tesis titulada **“Influencia del informe de Auditoría Especial a ingresos y egresos del 2011-2012 en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí durante el periodo 2014”**, que fue realizada por el licenciado **Ervin Evelio Martínez Matey**, como requisito para optar al título Maestría en Contabilidad con Énfasis en Auditoría, ha concluido satisfactoriamente.

Dicha investigación fue desarrollada con objetividad, sentido crítico, constancia, honestidad y responsabilidad. En mi opinión cumple con todos los elementos científicos, técnicos y metodológicos; además incorpora las observaciones y sugerencias emitidas por el jurado; por lo cual realiza un aporte práctico para la solución de la problemática abordada.

Asimismo, es importante precisar que he revisado el artículo científico, obtenido de esta investigación, el cual fue elaborado de acuerdo a la normativa establecida y consta de todos los elementos necesarios para su publicación.

Se extiende la presente en la ciudad de Estelí, a los diecinueve días del mes de agosto del año Dos Mil Dieciséis.

Atentamente,

MSc. Karla Nolaska Peña Navarrete

Tutor de Tesis

Dedicatoria

Esta tesis se la dedico a:

Dios quién supo guiarme por el buen camino, darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres por su apoyo, consejos, comprensión, amor, ayuda en los momentos difíciles, y por ayudarme con los recursos necesarios para estudiar. Me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

"Sólo hay una cosa que hace que un sueño sea imposible de lograr: el miedo al fracaso".

Paulo Coelho

Agradecimiento

A Dios:

Primeramente a Dios Todopoderoso, quien tiene un propósito para cada uno de nosotros, y en ésta ocasión por haberme permitido culminar éste plan de estudio.

A mis Padres:

Quiénes fomentaron en mí el deseo de superación y su lucha continúa para apoyarme en cada una de las etapas de aprendizaje, obteniendo una educación digna en los niveles de primarios, secundarios y universitarios.

Al hospital Pedro Altamirano, La Trinidad- Estelí:

Por facilitarme la información necesaria para realizar un estudio a una problemática encontrada.

Tutora:

Debo agradecer de manera especial y sincera a la MSc. Karla Nolaska Peña Navarrete, por su paciencia, explicación y apoyo en el desarrollo del trabajo de tesis, por transmitirme sus conocimientos en el tema seleccionado por aceptarme para tutorear esta tesis de maestría. Su apoyo y confianza en mi trabajo y su capacidad para guiar mis ideas ha sido un aporte invaluable, no solamente en el desarrollo de esta tesis, sino también en mi formación como investigador. Las ideas propias, siempre enmarcadas en su orientación y rigurosidad, han sido la clave para concluir este estudio.

RESUMEN

Se pretende que con la presente investigación los miembros del hospital Pedro Altamirano, muestren mayor interés en la incidencia que tiene la presentación de un informe de auditoría especial en la ejecución presupuestaria de periodos posteriores, dado que se necesita más eficiencia para realizar los procedimientos, en relación a la cantidad de los procesos a los que se encuentran sometidos cada una de las actividades del presupuesto institucional.

Para lograr los objetivos de estudio, se utilizarán técnicas de investigación como la entrevista y la revisión documental, además se tomarán aspectos teóricos que permitan hacer una comparación del funcionamiento en el año 2014 de la institución con los hallazgos encontrados a la fecha del auditorio (año 2013).

Palabras claves: Informe de auditoría especial, ejecución presupuestaria.

SUMMARY

It is intended that the present investigation the members of the hospital Pedro Altamirano, show greater interest in the impact that has the presentation of a special audit report on the budget execution of subsequent periods , as more efficiency is needed to perform the procedures, relative to the amount of processes that are under each of the activities institutional budget .

To achieve the study objectives, research techniques such as interviewing and document review will be used, besides theoretical aspects that allow a comparison of the operation in 2014 of the institution with the findings to date the audience will be taken (year 2013).

Keywords: Audit report, budget execution.

INDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
1.1.	Antecedentes	2
1.2.	Planteamiento del problema	4
1.3.	Formulación del problema	6
1.4.	Justificación	7
II.	Objetivos	8
2.1.	Objetivo general	8
2.2.	Objetivos específicos	8
III.	Marco Teórico	9
3.1.	Formulación presupuestaria.	9
3.2.	Aprobación presupuestaria.	10
3.3.	Ejecución presupuestaria.....	10
3.4	Auditoría	13
VI.	SUPUESTO	30
4.1.	Supuestos.....	30
4.2.	Matriz de Categorías y Subcategorías	31
V.	DISEÑO METODOLÓGICO	35
5.1.	Tipo de Investigación	35
5.2.	Tipo de Estudio	35
5.2.1.	Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información.....	35
5.2.2.	Según periodo y secuencia del estudio.....	35
5.2.3.	Según el análisis y alcance de los resultados	35
5.3.	Universo, Muestra y Unidad de Análisis.....	35
5.3.1.	Universo o Población	35
5.3.2.	Muestra	35
5.3.3.	Unidad de Análisis	36
5.4.	Criterios de selección de la muestra	36
5.5.	Métodos y Técnicas de recolección de datos	36
VI.	RESULTADOS Y DISCUSIÓN	37
6.1.	Procedimientos de ejecución presupuestaria en el hospital Pedro Altamirano.....	37
VII.	CONCLUSIONES	69
VIII.	RECOMENDACIONES	70
IX.	BIBLIOGRAFÍA.....	71
X.	ANEXOS.....	74



I. INTRODUCCIÓN

El presupuesto como tal constituye un importante instrumento de gestión pública que debe reflejar los lineamientos de acción propuestos por el Ejecutivo. De allí sus vínculos con los lineamientos generales del plan de la nación. Igualmente la elaboración del plan operativo anual está cada vez más cerca de ser la expresión de un conjunto de prioridades que permiten orientar la acción gubernamental.

La presente investigación estudia diversos aspectos de la incidencia de un informe de auditoría especial en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano del municipio de la Trinidad. Se precisa la permanente necesidad de identificar qué importancia tiene para la institución la realización de una auditoría de este tipo.

Para el desarrollo de este trabajo investigativo se tomaron en cuenta IX capítulos en los cuales se observa información relevante para mejor comprensión de dicha investigación y contiene los siguientes aspectos:

- **Primer Capítulo:** contiene antecedentes, planteamiento del problema, formulación del problema y justificación de la misma.
- **Segundo Capítulo:** se presentan los objetivos de la investigación (general y específicos), siendo los elementos base para iniciar el tema de estudio.
- **Tercer Capítulo:** está conformado por las bases teóricas que respaldan la investigación.
- **Cuarto Capítulo:** se presenta el supuesto de estudio y matriz de categorías y subcategorías donde se interpretan los objetivos para resolver las preguntas problemas y dirigir los resultados.
- **Quinto Capítulo:** diseño metodológico donde se encuentra la descripción de la investigación, tipo, procedimientos y técnicas de recolección de datos utilizada.
- **Sexto Capítulo:** se presentan los resultados donde la información fue proporcionada por informantes claves, quienes mencionan los detalles del proceso de ejecución presupuestaria y los efectos producidos por la auditoría especial en el hospital.
- **Séptimo Capítulo:** se da a conocer las conclusiones a las que se llegó luego de culminado el trabajo.
- **Octavo Capítulo:** se presentan las recomendaciones para cualquier mejora o crecimiento de la empresa, y;
- **Noveno capítulo:** se presentan cada uno de los anexos que permiten la mejor comprensión sobre el análisis de los resultados.



1.1. Antecedentes

Durante los últimos años se han realizado diversas investigaciones acerca de auditorías financieras y de gestión en algunas empresas e instituciones, siendo de gran importancia asociarlas con la presente investigación debido al enfoque que la misma tiene.

Vindell Betanco (2012) en su tesis “Cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua en el proceso de planeación de los trabajos de auditoría interna de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua) en el período 2010 al 2012” verifica el cumplimiento del proceso de planeación de los trabajos de auditoría que ejecuta la división de auditoría interna de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN – Managua), con base a las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua (NAGUN) emitidas por la Contraloría General de la República en el año 2008, concluyendo que los auditores internos no consideran el riesgo de representaciones erróneas de importancia relativa del área y/o aspectos sujetos a revisión, los cuales en la planeación no están debidamente sustentados.

Flores, Rayo Polanco & Cuadra Zamora (2013) en su tesis “Incidencia del establecimiento de la unidad de auditoria interna en la ejecución presupuestaria de la alcaldía de Estelí en el periodo 2011- 2012” sus autores fueron: Yorleny Lisbeth Flores, Huguett Adelina Rayo Polanco y Karina Liseth Cuadra Zamora. Publicada en agosto 2013 para optar al título de licenciatura en contaduría pública y finanzas, teniendo como objetivo Describir y determinar la incidencia del establecimiento de una unidad de auditoria interna en la alcaldía de Estelí, además comparar el proceso de ejecución presupuestaria de la alcaldía de Estelí antes y después del establecimiento de unidad de auditoria interna, llegando a la conclusión que la unidad de auditoria interna proporciona mayor confianza en el manejo del presupuesto de la municipalidad.

Moreno Torres, Pérez Pérez & Ruiz Hernández (2014) en su tesis “Análisis del desempeño del personal que labora en el área de farmacia de la clínica médica provisional MINSA filial San Juan de Dios , en el período 2013 -2014”, para optar al título de licenciado en Administración de Empresas, presentado a la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí en el año 2014, se plantea proponer estrategias que contribuyan al eficiente desempeño laboral del área de farmacia de la clínica médica, llegando a la conclusión que se aplica el método de evaluación de escalas graficas con utilización de puntos dando resultados muy bajo de calificaciones y aunque se genera llamados de atención no se genera ningún cambio.

Por otro lado (Centeno González & Xochilt Yahoska , 2008) Jessika Lissbeth Centeno González y Xochilt Yahoska Moreno Castillo en su tesis “Sistema de administración de recursos humanos del Hospital San Juan de Dios Estelí, en el segundo semestre del año 2007”, para optar al título de licenciado en Administración de Empresas, presentado a la Facultad Regional Multidisciplinaria FAREM-Estelí en el año 2008,



se planteaba analizar las funciones del sistema administrativo del área de recursos humanos, llegando a la conclusión que las funciones de dicha área no se cumplen de acuerdo a sus reglamentos y políticas debido que al contratar personal toman en cuenta las cartas de recomendación y no la experiencia y los estudios académicos.

Se han tomado como referencia las investigaciones mencionadas anteriormente debido a la relación existente con el tema de investigación, dichos trabajos han estudiado enfoques de auditoria, evaluación de controles y en algunos de ellos se han realizado estudios directamente al sector salud. .

La presente investigación será aplicada a la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí durante el año 2015, en cambio los estudios antes mencionados fueron realizados en periodos anteriores y fueron aplicados solamente al proceso de planeación de auditoria interna sobre el cumplimiento y un breve estudio del cumplimiento en la gestión de las operaciones realizadas en unidades del sector salud, el estudio presentado a continuación indagará más sobre el impacto que surge luego de conocer el informe de auditoría especial de los ingresos y egresos en la ejecución presupuestaria.

En síntesis se puede decir que los componentes que diferencian este trabajo investigativo de los demás es que está dirigido a un área específica como es la ejecución presupuestaria, así como a una actividad específica, que es la aplicación de una auditoria especial y las repercusiones que trae consigo su informe final.



1.2. Planteamiento del problema

Las instituciones son mecanismos de índole social y cooperativa, que procuran ordenar y normalizar el comportamiento de un grupo de individuos. En tanto, las instituciones del Estado desempeñan una función de interés público, especialmente educativa, cultural o benéfica y tienen la responsabilidad de normalizar las relaciones en la sociedad, sin embargo, estas no están exentas de enfrentarse con problemáticas referentes a los controles dentro de las mismas.

En 1,960 fue fundado el Hospital Pedro Altamirano en el municipio de la Trinidad Estelí por un grupo de religiosos, pero con atención privada, con 20 camas y con personal extranjero, además contaba con una finca y una escuela de enfermería privada.

Desde el año 2008 el Hospital Pedro Altamirano, Estelí comenzó a tener problemas en las compras y suministro de medicamentos por lo cual se vio la alternativa ineludible de realizar auditorías de gestión y cumplimiento para mejorar el control en la adquisición de materiales para el área de farmacia, alimentos para personal y pacientes, servicios generales, papelería y útiles, combustibles y lubricantes y productos del almacén de insumos médicos y además las contrataciones para construcción de obras.

Luego de analizar cada uno de los procedimientos realizados en las áreas de ingresos y egresos y más en específico las compras de materiales; se identificó que las evaluaciones a las actividades se realizan con poca frecuencia y además se presenta ausencia de una adecuada segregación de funciones, observándose que la administradora realiza funciones de responsable financiero y de responsable de compras, esta situación ha provocado en la institución dificultades y deficiencias en los controles operativos que se desarrollan para llevar a cabo los procesos; situación que concluye con la ausencia de documentos soportes de los procesos de compras en los comprobantes de pago, una consecuencia que provoca gran cantidad de perjuicios a dicha institución ya que no se está aplicando la normativa de aplicación de la ley 737: “Ley de contrataciones administrativas del sector público” en cuanto a la documentación soporte.

Frente a esta problemática de estudio se considera pertinente la aplicación de una auditoría especial para identificar las dificultades de los procesos desarrollados, sin embargo en la institución ya se han realizado auditorías pero según indica el director no se realizan evaluaciones de seguimiento a los hallazgos que se determinan en estas auditorías realizadas con poca frecuencia, por tanto se deben tomar medidas que orienten a la evaluación y seguimiento de los hallazgos determinados por la auditoría para tratar de superar cada uno de ellos.

Una de las áreas más sensible en el hospital es el área de compras ya que existe una Ley encargada de regular los procedimientos para la realización de cualquier tipo de compra ya sea por contratación simplificada o contratación menor como se mencionó anteriormente.



Una vez realizada la auditoria resultaría beneficioso realizar un arduo seguimiento a cada una de las debilidades encontradas en el área de estudio para identificar en específico cada dificultad y trabajar a fin de erradicar dichas situaciones y controlar su ocurrencia.

A través de la investigación se pretenden solucionar los problemas que están surgiendo en la institución y en la cual la dirección se hace una serie de preguntas que nadie contesta, entre las cuales están: ¿Con qué frecuencia se realizan compras sin sus correspondientes soportes?, ¿Dónde surgen las deficiencias dentro del sistema de ejecución presupuestaria? Estas son algunas de las situaciones que actualmente se pueden encontrar en el área antes mencionada del hospital.

Por otro lado internamente la deficiencia en el proceso de compra de medicamentos y otros insumos representa un obstáculo en el servicio de atención a los pacientes debido a que según las normativas del MINSA central el periodo de aprobación para las compras de medicamentos y demás materiales dura 25 días hábiles, lo que origina que los medicamentos existentes en el almacén salgan hacia la farmacia donde son entregados a los pacientes; pero que no son reabastecidos en el periodo de tiempo en que son requeridos y que provocan inexistencias en la farmacia al momento de entregar un medicamento debido a la interrupción en el suministro.



1.3. Formulación del problema

1.3.1. Pregunta Problema

1. ¿De qué manera influye el informe de Auditoría Especial a ingresos y egresos del 2011-2012 en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí?

1.3.2. Sistematización del Problema

1. ¿Cuáles son los procedimientos de ejecución presupuestaria en el hospital Pedro Altamirano?
2. ¿Qué hallazgos contiene el informe de auditoría especial a ingresos y egresos aplicada al periodo 2011 – 2012?
3. ¿Qué efectos surgen al retomar las recomendaciones del informe de auditoría especial del periodo 2011 – 2012 en la ejecución presupuestaria 2014?
4. ¿Qué estrategias de mejora se pueden sugerir para la ejecución presupuestaria del hospital?



1.4. Justificación

La presente investigación permite evaluar la ejecución financiera tomando en cuenta que la realización de una auditoria especial es el principal pilar para lograr la eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos con los que cuenta el hospital, pues de ahí dependen las condiciones para que toda la estructura del sistema funcione correctamente, suministrando los medicamentos a los pacientes que lo necesitan de manera que se puedan propiciar las condiciones para el cumplimiento de las funciones asignadas y objetivos propuestos como institución.

La ejecución presupuestaria tiene una importancia significativa en cualquier institución gubernamental, ya que se requiere de un proceso adecuado y un debido control del cumplimiento de las leyes, reglamentos y normativas, para la asignación de recursos financieros.

En el Hospital General Pedro Altamirano de la trinidad, se han realizado auditorias que evalúan el desarrollo de los procesos dentro de la ejecución presupuestaria, sin embargo no se ha realizado el debido seguimiento a los hallazgos obtenidos en cada auditoria. Es por ello que surge la necesidad de analizar los efectos que pueden surgir al realizar un monitoreo y seguimiento a cada una de las deficiencias encontradas en los procesos operativos.

Por otro lado es preciso indicar que esta investigación se basa en la evaluación del cumplimiento efectivo de las políticas de control interno, el marco legal que la rige, y el seguimiento a fin de lograr la correcta ejecución y el buen uso de los recursos.

La investigación es importante para el hospital ya que servirá de referencia para mejorar la calidad del proceso desarrollado año con año. Es de gran beneficio para el hospital obtener un resultado de dicha investigación, ya que servirá como parámetro para futuras ejecuciones de presupuesto.

Este documento será de utilidad como un manual de información para las diferentes instituciones hospitalarias del país, así como a futuros estudiantes que deseen indagar sobre la problemática de las mismas y darle seguimiento más a fondo; por cuanto la investigación presentara la necesidad de contar con un mejor control ante las deficiencias identificadas por cualquier auditoria.

El desarrollo de este trabajo mejorara las actividades rutinarias de este centro asistencial, esto implica agilizar los procedimientos de las transacciones, facilitar datos oportunos y exactos para apoyar en la toma de decisiones, asegurando que la información esté disponible cuando se necesite y que se presente en forma adecuada a la dirección de la institución.



II. Objetivos

2.1. Objetivo general

- Determinar la influencia del informe de Auditoría Especial a ingresos y egresos del 2011-2012 en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí durante el periodo 2014.

2.2. Objetivos específicos

- Describir los procedimientos de ejecución presupuestaria en el hospital Pedro Altamirano.
- Presentar los hallazgos obtenidos en el informe de auditoría especial a ingresos y egresos durante el periodo 2011 – 2012.
- Identificar los efectos del informe de auditoría especial del periodo 2011 – 2012 en la ejecución presupuestaria 2014.
- Proponer estrategias de mejora a la ejecución presupuestaria del hospital.



III. Marco Teórico

En este capítulo se encuentra aspectos importantes que son de interés y que sirvieron de mucho apoyo para el desarrollo de esta investigación, también servirá de guía al lector donde encontrará información básica que determina el desarrollo de los resultados obtenidos al final de este trabajo.

3.1. Formulación presupuestaria.

3.1.1 Definición

Para conocer cómo se formula el presupuesto es necesario conocer la definición de formulación presupuestaria de lo cual establece la Universidad Centroamericana (UCA):

Que la formulación presupuestaria: “Es la primera etapa del proceso presupuestario, que se impulsa anualmente en los organismos objetos de presupuestación. Se analiza, discute y aprueba al nivel del Poder Ejecutivo y de la Asamblea Nacional hasta la sanción y promulgación de la Ley General del PGR. La formulación se deriva de los Planes de inversión y de Gestión de mediano plazo de cada organismo en el marco de las políticas económicas, fiscales y globales del Gobierno. (Saenz, 2002)

3.1.2. Política presupuestaria

Para la elaboración del presupuesto según la ley 550 “Ley de administración y del régimen presupuestario año 2015” establece políticas que se toman en cuenta en la elaboración de presupuesto estableciendo en el artículo 30 de la misma ley:

La política presupuestaria anual que sirva de base para formular el presupuesto general de la república, estará en concordancia con los objetivos, planes y programas económicos del gobierno.”

A tal fin, el ministerio de hacienda y crédito público, en consulta con las instancias pertinentes, deberá evaluar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas, económicos y, sobre estas bases, preparar una propuesta de prioridades presupuestarias, en general, y de programas de gastos, en particular.

Se consideran como elementos básicos para la formulación de la política presupuestaria y, por ende, del presupuesto general de la república: el plan nacional de desarrollo, el plan económico financiero, el marco presupuestario de mediano plazo, la política de endeudamiento, y el programa de inversiones públicas. De igual forma la cuenta de inversiones del ejercicio presupuestario clausurado, el presupuesto ejecutado y el consolidado del sector público del ejercicio vigente entre otro.

La política presupuestaria para el ejercicio a presupuestar será informada por el ministerio de hacienda y crédito público a los organismos y entidades del sector público regulado por el presente capítulo a más tardar el treinta de mayo de cada año. A través de esta política, el ministerio de hacienda y crédito público establecerá el límite máximo de gastos que cada una de las referidas entidades y organismos tendrá para el ejercicio presupuestario siguiente, discriminando los grupos de gastos que se refiere el artículo 19 de esta ley.



En base a esta política y los objetivos y programas de estos órganos y entidades los mismos deberán formular, según fuere el caso, sus respectivos presupuesto y/o propuesta de asignación presupuestaria.” (Asamblea Nacional, 2005)

3.2. Aprobación presupuestaria.

3.2.1. Definición

La aprobación presupuestaria es realizado por el gobierno en el libro de Finanzas Públicas establece:

Esta que es la etapa más visible del proceso presupuestario, se refiere al momento en el que el Gobierno presenta el proyecto de ley de *presupuesto* de ingresos y egresos al Congreso (Legislatura o Concejo Deliberante) para que éste lo discuta, modifique y/o apruebe. Por lo general, los cambios que el Poder Legislativo le puede hacer al *Presupuesto*, no abarcan detalles de programas o características menores de la aplicación o ejecución. (Noya, 2014)

3.2.2. Proceso de Aprobación.

Las instituciones públicas se rigen por las leyes que el estado establece. Para la aprobación del presupuesto según el artículo 31 de la ley de administración y del régimen presupuestario instituye que:

Los organismos y entidades reguladas por el presente capítulo deberán sus anteproyectos de presupuesto a la dirección general de presupuesto del ministerio de hacienda y crédito público, dentro del plazo y en conformidad con la política presupuestaria, los límites de asignación de recursos y las directivas técnicas establecidas por esta dirección. (Asamblea Nacional, 2005)

Las instituciones públicas deben presentar a la fecha establecida el proyecto de presupuesto para que este sea aprobado y así mismo se pueda elaborar el presupuesto anual de la república. A razón el artículo 32 de la ley de administración y del régimen presupuestario establece: “Si a la fecha fijada por el ministerio de hacienda y crédito público las entidades u organismos no hubiesen remitido sus anteproyectos de presupuesto, se entenderá que están de acuerdo con las asignaciones presupuestarias remitidas por este ministerio. (Asamblea Nacional, 2005)

3.3. Ejecución presupuestaria

3.3.1. Concepto

La facultad de ciencias económicas establece que la ejecución presupuestaria:

Consiste en la utilización de las asignaciones presupuestarias. En materia de ingresos la ejecución de presupuesto es la obtención de los medios de financiamiento necesarios para atender la provisión de bienes y servicios y efectuar las transferencias corrientes y de capital contempladas en el presupuesto de gastos.



Así como también es un conjunto de operaciones o actos, que tienen por objeto recaudar los distintos recursos públicos. (Facultad de Ciencias Economicas, 2010)

3.3.2. Aplicación del presupuesto

El presupuesto será de aplicación para todas las instituciones del sector público y todas aquellas empresas que realizan sus operaciones vía presupuesto.

La aplicación presupuestaria es la unidad mínima de información que permite hacer un seguimiento a cómo va la ejecución del presupuesto. Su estudio y comprensión es parte fundamental de esta materia, ya que una buena aplicación de la misma nos permite descifrar mucha información relativa a los gastos de nuestro presupuesto. Se puede decir que es una serie sucesiva de códigos que nos informan de los aspectos orgánicos, económicos, funcionales y cuantitativos de la ejecución del presupuesto.

En su estructura encontramos unos códigos que nos informan de:

- Quien ejecuta el presupuesto.
- En que se invierten los recursos.
- Para que se invierten. (Perez, 2009)

3.3.3. Control de presupuesto

Es uno de los más importantes sistemas integrados de control de la actividad económica – financiera de la Empresa. Constituye una fase fundamental dentro de la gestión presupuestaria y está orientado a:

- Comparar los datos reales como los objetivos fijados. La actividad de la Empresa ocasiona unos resultados, que el sistema de control debe poner de manifiesto.
- Cuantificar e interpretar las posibles diferencias: cualquier desviación debe ser siempre cuantificable, y las mismas podrán ser tanto positivas como negativas.
- Adoptar las medidas correctoras oportunas: es necesario decidir las acciones correctoras que consigan reducir las desviaciones y que mejor reconduzcan a la Empresa nuevamente al logro de los objetivos establecidos.
- Seguimiento y control de la implantación de las anteriores medidas se produce por tanto una retroalimentación del sistema que puede alcanzar todos los niveles de la Empresa. (Rodriguez Martin., 2016)

3.3.4. Programación de la ejecución presupuestaria

Todo presupuesto para que se lleve a cabo debe de programarse cada una de las actividades a realizar, dado que de esta manera se llevara un mejor control y una mejor eficacia en el tratamiento del presupuesto. Así mismo una vez programada las actividades a realizarse las instituciones que trabajen con partidas de presupuesto según la ley de administración y del régimen presupuestario en el artículo 46 establece:



Los órganos y entidades que reciban partidas o transferencias del presupuesto general de la república, deberán presentar ante la dirección general de presupuesto del ministerio de hacienda y crédito público, y registrar en el sistema de administración financiera, la programación de la ejecución mensual de su presupuesto anual financiero y físico. Dicha información deberá precisar las distintas fuentes de ingresos programadas, el mismo que la totalidad de los egresos, así como el detalle de metas a ejecutar. (Asamblea Nacional, 2005)

3.3.5. Momentos de Aprobación Presupuestaria

Los organismos y entidades del sector público están obligados a llevar los registros de ejecución presupuestaria en las siguientes condiciones, según sean los momentos de afectación presupuestaria. Para tales efectos se entiende que los momentos de afectación presupuestaria serán los siguientes:

1. En relación a los Ingresos

- **Ingreso devengado:** es el momento de registros en el cual se verifica el hecho generador del derecho a percibir el ingreso correspondiente a favor del organismo o entidad titular.
- **Ingreso percibido:** Es el momento de registro en el cual se hace efectiva la percepción del derecho antes referido.

2. En relación a los Egresos

- **Egreso comprendido:** Es el momento de registros en el cual se afecta la disponibilidad de los créditos presupuestarios. Implica el origen de una relación jurídica con terceros, que dará lugar, en el futuro, a una eventual salida de fondos, así como la aprobación, por parte de un funcionario con autoridad para ello, de la aplicación de los recursos por un concepto o importe determinado.
- **Egreso devengado:** Es el momento de registro en el cual se da por gastado un crédito y, por tanto, ejecutado el presupuesto de dicho concepto. Implica una modificación cualitativa y cuantitativa en la composición del patrimonio de la respectiva entidad u organismos y el nacimiento de una obligación de pagar, en forma inmediata o diferida, por la recepción de bienes o servicios oportunamente contratados o por haberse cumplido los requisitos administrativos para los casos de gastos sin contraprestación.
- **Egreso pagado:** Es el momento del gasto que ejecuta el cumplimiento financiero de la obligación contraída.

3.3.6. Cierre de las cuentas del Presupuesto

Así como todas las contabilidades tienen sus cortes de periodo, en la contabilidad que se les lleva a los presupuestos tienen también su fecha de cierre de cuentas en el artículo 58 de la ley de administración financiera y del régimen presupuestario se refiere a: “las cuentas del presupuesto de ingresos y egresos se cerraran al 31 de diciembre de cada año.



Después de esa fecha los ingresos que se recauden se consideraran parte del presupuesto vigente al momento de su percepción efectiva, con independencia de la fecha en que se hubieren originado la liquidación de los mismos o el derecho de cobro.

Con posterioridad al 31 de diciembre de cada año no podrán asumirse compromisos ni devengarse egresos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha. (Asamblea Nacional, 2005)

Asimismo los resultados del periodo se obtendrán al momento del cierre del ejercicio a través de los movimientos de los recursos que se percibieron y de los gastos que se realizaron.

Cuando la institución al momento de realizar el cierre del periodo posee deudas y que no han sido canceladas el artículo 60 de la ley de Administración Financiera y del Régimen Presupuestario establece:

Los gastos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada año se cancelaran durante el siguiente ejercicio presupuestario, con cargo a las disponibilidades existentes a la fecha de pago.

Asimismo, las cuentas por pagar a las que se hace mención en el párrafo anterior, no podrán superar el cinco por ciento de los ingresos corrientes de Enero a Noviembre del ejercicio presupuestario en curso". (Asamblea Nacional, 2005)

3.4 Auditoría

La auditoría, en general, es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están elaborados de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (Maradiaga, 2004).

3.4.1. Evolución de la Auditoria.

En cuanto a la evolución, (Madariaga ,2004), señala que antes de proceder al estudio de la auditoria, es de interés dar una mirada retrospectiva, con el fin de encontrar sus orígenes y su más significativo desarrollo.

Al comienzo del siglo XX la auditoria estaba concebida principalmente como una actividad protectora, siendo su fin primordial descubrir y evitar fraudes; en los últimos decenios, la auditoria ha evolucionado hacia un asesoramiento de la dirección general de las empresas, prestando servicios fiscales, asesorías en sistemas de contabilidad, estudios de investigación administrativos e industriales y organización de sociedades.

3.4.2. Objetivo de la auditoría

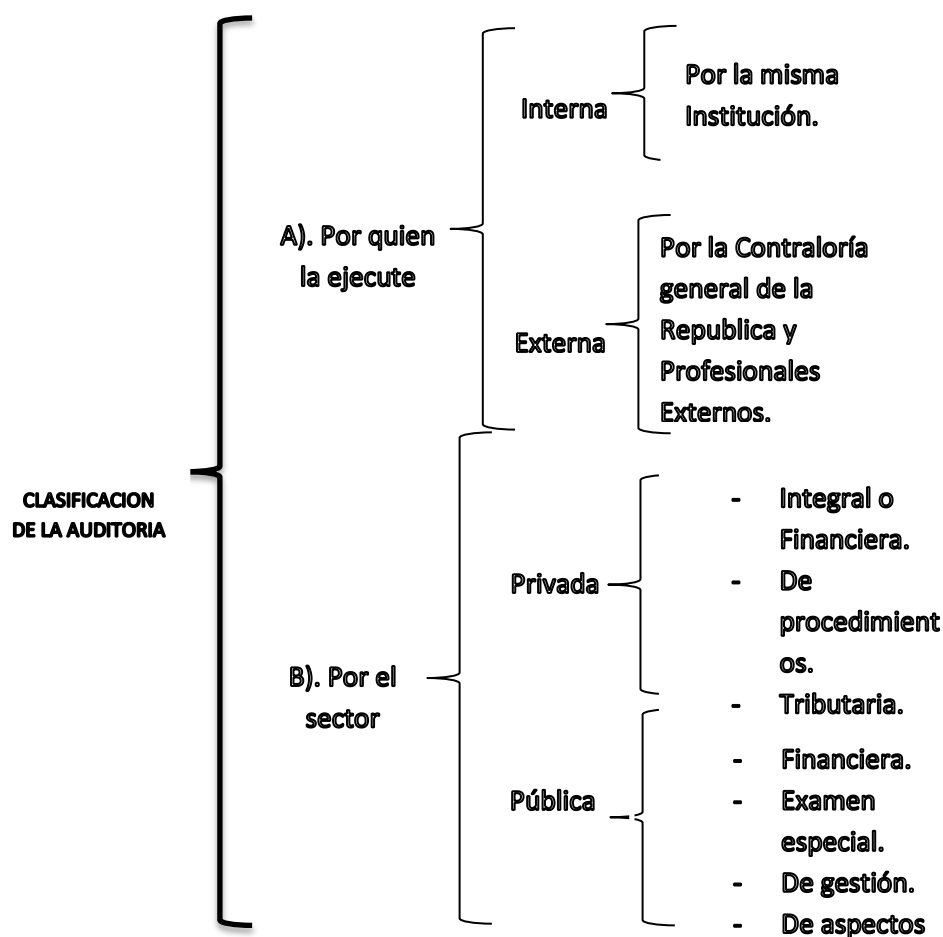
El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros (NIA 200, 2013). Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los



aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables, permite al auditor formarse dicha opinión.

3.4.3. Clasificación

Esquema #1: Clasificación de la auditoría.



Fuente: Libro de Auditoría Interna (Santillana, 2013).

3.4.3.1 Auditoría Interna

De acuerdo a (Santillana, 2013), la auditoría interna es una función que coadyuva con la organización en el logro de sus objetivos; para ello se apoya en una metodología sistemática para analizar los procesos de negocio y las actividades y procedimientos relacionados con los grandes retos de la organización, que deriva en la recomendación de soluciones.



La auditoría interna es una función practicada por auditores internos profesionales con un profundo conocimiento en la cultura de negocios, los sistemas y los procesos. La función de auditoría interna provee seguridad de que los controles internos instaurados son adecuados para mitigar los riesgos y alcanzar el logro de las metas y objetivos de la organización (Santillana, 2013).

3.4.3.1.1. Propósito

Con base en la aplicación de un enfoque que asegure eficiencia en los procesos de administración de riesgos, de control y de gobierno, es propósito de la auditoría interna entregar a la alta administración resultados cualitativos, cuantitativos, independientes, confiables, oportunos y objetivos; además de asistir a las organizaciones públicas y privadas a alcanzar sus metas y objetivos (Santillana, 2013)

3.4.3.1.2. Alcance

El alcance de la función de la auditoría interna en una organización es amplio e involucra aspectos como los siguientes: revisar y evaluar la eficacia en las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y operativa, determinar e investigar fraudes, las medidas de protección de activos y el cumplimiento con leyes y regulaciones; involucra también el asegurar apego a las políticas y los procedimientos instaurados en la organización. Es importante resaltar que los auditores internos no son responsables de la ejecución de las actividades de la organización por lo que sólo proponen a la administración y al consejo de administración (o su equivalente) medidas para el mejor desempeño de las responsabilidades de éstos. (Santillana, 2013)

3.4.3.1.3. La función de auditoría interna.

En el caso del auditor externo, su interés primario está en poder expresar una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados de conformidad con las normas aplicables; por consiguiente, este auditor está más orientado hacia los saldos finales de los estados financieros y la evidencia que soporta la validez de éstos. El auditor interno, está enfocado en ayudar a la organización con trabajos de aseguramiento y consultoría en el cumplimiento de sus objetivos, proporcionándole un enfoque sistemático y disciplinado para mejorar la eficiencia en los procesos de administración de riesgos, control y gobierno; además de agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. (Santillana, 2013).

3.4.3.1.4. Auditoría externa

Aplicando el concepto general (Cuellar Mejía, 2010), Afirma que la auditoría externa o independiente es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente



sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada (Cuellar Mejía, 2010)

La Auditoría Externa examina y evalúa cualquiera de los sistemas de información de una organización y emite una opinión independiente sobre los mismos, pero las empresas generalmente requieren de la evaluación de su sistema de información financiero en forma independiente para otorgarle validez ante los usuarios del producto de este (Cuellar Mejía, 2010).

3.4.4. Sector público

3.4.4.1. Auditoría financiera y de cumplimiento

El (Manual de Auditoría Gubernamental, 2006), explica que la auditoría financiera y de cumplimiento es el estudio, evaluación y verificación de los estados financieros preparados por la administración de la entidad, con el propósito de emitir una opinión respecto a la razonabilidad de dichos informes, de conformidad con las normas y principios de contabilidad gubernamental de Nicaragua o en ausencia de estos, con las Normas Internacionales de información financieras, Principios de contabilidad generalmente aceptados, o con una base general de contabilidad que no sean los PCGA.

En una auditoría gubernamental de índole financiera, la actividad básica del auditor consiste en evaluar las aseveraciones contenidas en los estados financieros y la adherencia de las mismas a las normas y principios de contabilidad o normas de internacionales de contabilidad. Los estados financieros sujetos a una revisión en una auditoría financiera en el ámbito gubernamental son:

- Balance General.
- Estados de resultados.
- Informe de ejecución del presupuesto de recursos y gastos.
- Estados de origen y aplicación de fondos.
- Cuenta de ahorro, inversión y Financiamiento.

Los estados financieros o cualquier otro reporte son una serie de afirmaciones o manifestaciones asegurando tener una adecuada presentación de la posición financiera en fechas específicas y de los resultados de las operaciones para determinados periodos de tiempo. Una auditoria de estas manifestaciones o afirmaciones es un esfuerzo para determinar si los estados financieros están adecuadamente presentados en las fechas y periodos indicados. Estas Aseveraciones pueden ser afirmativas o negativas, implícitas o explícitas y son clasificadas como sigue:



- Existencia u ocurrencia, referida a si los activos, pasivos u otros conceptos informados a la fecha de los estados financieros realmente existen u ocurrieron y si las transacciones registradas tuvieron lugar durante el periodo informado.
- Integridad, referida a si todas las operaciones o transacciones que debieron ser informadas a una fecha dada han sido incluidas en los reportes presentados.
- Derechos y obligaciones, referidos a si los bienes o deudas informadas a una fecha determinada están adecuadamente soportados por los títulos correspondientes, en torno a su propiedad u obligación legal.
- Valuación o aplicación, referidas a si los bienes, derechos y obligaciones han sido registrados e informados a importes apropiados.
- Presentación y revelación, referida a la adecuada calificación, descripción y revelación de los componentes particulares de un estado financiero o reporte (BID/CGR, Proyecto, 2006).

3.4.4.2. Auditoría integral

La Auditoría gubernamental con un enfoque integral comprende: los aspectos relacionados con la auditoría financiera y de cumplimiento, la auditoría operacional o de Gestión, Ambiental e Informática, Es integral, puesto que abarca los aspectos que ven individualmente las otras auditorías, facilitando una visión del conjunto de responsabilidades más importantes en la gestión pública (BID/CGR, proyecto, 2006).

La Auditoría Integral es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados (Elder, Beasley, & Arens, 2007).

Auditoría integral es el examen crítico, sistemático y detallado de los sistemas de información financiero, de gestión y legal de una organización, realizado con independencia y utilizando técnicas específicas, con el propósito de emitir un informe profesional sobre la razonabilidad de la información financiera, la eficacia, eficiencia y economicidad en el manejo de los recursos y el apego de las operaciones económicas a las normas contables, administrativas y legales que le son aplicables, y el uso adecuado de la tecnología de la información, para la toma de decisiones que permitan la mejora de la productividad de la misma. (BID/CGR, Proyecto, 2006)

3.4.4.3. Auditoría de gestión

Una auditoría de gestión, consiste en un examen independiente, objetivo y fiable de si las iniciativas, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones,



funcionan con arreglo a los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existe margen de mejora (Tribunal de Cuentas Europeo, 2015).

3.4.4.4. Auditoría ambiental

Se le realiza a las entidades responsables de hacer cumplir las leyes, normas y regulaciones relacionadas con el medio ambiente (Rodríguez Ruiz, 2012).

3.4.5. Sector privado

3.4.5.1 Auditoría integral

Es un estudio total de la empresa es decir que evalúa los estados financieros y el desempeño o gestión de administración (Elder, Beasley, & Arens, 2007)

3.4.5.2 Auditoría financiera

Es un examen a los estados financieros que tiene por objeto determinar si los estados financieros auditados presentan razonablemente la situación financiera de la empresa (Curiel, 2006).

3.4.5.3 Auditoría tributaria

Es un control crítico y sistemático, que usa un conjunto de técnicas y procedimientos destinados a verificar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes. Se efectúa teniendo en cuenta las normas tributarias vigentes en el periodo a fiscalizar y los principios de contabilidad generalmente aceptados, para establecer una conciliación entre los aspectos legales y contables y así determinar la base imponible y los tributos que afectan al contribuyente auditado (Cuellar Mejía, 2010)

3.4.5.4 Auditoría administrativa

Una auditoría administrativa es la revisión analítica total o parcial de una organización con el propósito de precisar su nivel de desempeño y perfilar oportunidades de mejora para innovar valor y lograr una ventaja competitiva sustentable. La auditoría administrativa surge cuando se percibe la necesidad de evaluar el comportamiento de una organización, asociada en particular con los aspectos de control (Franklin, 2007).

3.4.5.4.1. Objetivos de la auditoría Administrativa

Por sus características, la auditoría administrativa constituye una herramienta fundamental para impulsar el crecimiento de las organizaciones, toda vez que permite detectar en qué



áreas se requiere de un estudio más profundo, qué acciones se pueden tomar para subsanar deficiencias, cómo superar obstáculos, cómo imprimir mayor cohesión al funcionamiento de dichas áreas y, sobre todo, realizar un análisis causa-efecto que concilie en forma congruente los hechos con las ideas (Franklin, 2007)

3.4.5.5. Auditoría de estados financieros

En un enfoque universal, la auditoría es el examen integral sobre la estructura, las transacciones y el desempeño de una entidad económica para contribuir a la oportuna prevención de riesgos, la productividad en la utilización de los recursos y el acatamiento permanente de los mecanismos de control implantados por la administración. (Curiel, 2006) Según la NIA 200 en sus párrafos 1 y 2 establece: El objetivo de una auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los estados financieros. Esto se logra mediante la expresión, por parte del auditor, de una opinión sobre si los estados financieros han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable. En la mayoría de los marcos de información con fines generales, dicha opinión se refiere a si los estados financieros expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco. Una auditoría realizada de conformidad con las NIA y con los requerimientos de ética aplicables permite al auditor formarse dicha opinión (Curiel, 2006)

3.4.5.6. Auditoría operacional

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente, de forma individual o en conjunto, sobre la eficacia de los sistemas de administración y control interno; eficacia, eficiencia, economía de las operaciones y/o de la evaluación de la efectividad. (Contaloria General de Bolivia, 2012)

Según el (Manual de auditoría gubernamental de la república de Nicaragua, 2006), La auditoría Operacional consiste en el examen de la economía, eficiencia y/o eficacia, lo que se le denomina como el estudio de Las tres “E” de la entidad, programa o área en particular. Una auditoría operativa determinada puede tener por objetivo examinar uno o varios de estos tres aspectos, incluyendo la evaluación de conformidad a las leyes y reglamentos vigentes relacionados con el objetivo de la auditoría. (BID/CGR, Proyecto, 2006).

3.4.5.7. Auditoría especial

La Auditoría Especial se puede definir como la verificación, estudio y evaluación de aspectos limitados o de una parte de las operaciones y transacciones financieras o administrativas, con posterioridad a su ejecución, aplicando las técnicas y procedimientos de la auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia del examen, con el objeto de evaluar el cumplimiento de políticas, normas y programas y formular el correspondiente informe que debe contener los hallazgos



encontrados, las disposiciones legales incumplidas, comentarios, conclusiones, recomendaciones. (BID/CGR, Proyecto, 2006)

La auditoría especial comprende el estudio, evaluación y verificación de actividades específicas o de una parte de las operaciones administrativas y/o financieras, así como determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias, contractuales y normativas aplicables y por lo general comprende:

1. Auditorías a estados financieros preparados de conformidad con una base general de contabilidad que no sean los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. Auditorías puntuales a elementos, cuentas, o ítems específicos de un estado financiero.
3. Auditorías de cumplimiento de aspectos de convenios contractuales o requerimientos reglamentarios, relativos a los estados financieros auditados.
4. Auditorías de Seguimiento a recomendaciones de Informes de Auditoría.
5. Auditorías de procesos de contrataciones de bienes y servicios.
6. Auditorías para la verificación de hallazgos determinados por las Unidades de Auditoría Interna y/o firmas de Contadores Públicos
7. Auditorías sobre hechos denunciados.
8. Auditorías al Control Interno.

3.4.5.8. Proceso de auditoría especial

3.4.5.8.1. Planeación de Auditoría Especial

La planeación de la auditoría especial requiere de información puntual de los hechos o las actividades objeto del examen, para lo cual es importante disponer de suficiente información que permita llevar a efecto dicha planeación.

La Planeación de la auditoría especial comprende las actividades siguientes:

- Planeación Previa
- Comprensión de la Entidad
- Evaluación del Cumplimiento Legal y Reglamentario.
- Evaluación del Control Interno.
- Estrategia de Auditoría
- Programas de Auditoría.



Este proceso de Planeación debe realizarse con apego a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental NAGUN 2.20 (Normas generales del trabajo de auditoría) y NAGUN 6.10

NAGUN 6.10 - A planeación específica

La auditoría especial debe ser debidamente planeada con el propósito de alcanzar los objetivos definidos para cada examen, de manera eficiente y eficaz.

1. Al planear la auditoría especial debe definirse claramente los objetivos específicos, el alcance de la auditoría y la metodología a utilizar, para determinar la naturaleza oportunidad y extensión de los procedimientos a ser aplicados, con el propósito de obtener evidencia suficiente, competente y pertinente para alcanzar los objetivos de auditoría.
2. Durante la planeación se debe obtener un conocimiento claro y detallado de las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables a las operaciones, actividades o unidades organizacionales a examinar, una comprensión específica de los procedimientos de control diseñados y utilizados en las actividades, áreas o entidades relacionadas con el objeto del examen.
3. Deberá obtenerse el suficiente entendimiento de los alcances, y regulaciones aplicables a convenios contractuales que le permitan su posterior evaluación y determinar el grado de cumplimiento.
4. Para las auditorías especiales sobre los procesos de contrataciones de bienes y servicios, se deberá obtener el suficiente conocimiento y comprensión de:
 - a) El Plan Anual de contrataciones de la Entidad a auditar,
 - b) Solicitudes de exclusión de procedimientos, o autorizaciones para contrataciones directas, inobservancias a la Ley de Contrataciones del Estado, adquisiciones e impugnaciones de procesos, tramitadas por la Dirección de Contrataciones de la Contraloría General de la República.
 - c) Revisión y comprensión del Manual de adquisiciones de la Entidad y de los procedimientos establecidos por los organismos financiadores de las compras de bienes y servicios en la entidad a auditar, de ser aplicable.
 - d) Creación oficial de la Unidad de Adquisiciones, integrantes de los Comités de Adquisiciones de la Entidad.
5. En las auditorías especiales para verificar hallazgos determinados por las Unidades de Auditorías Interna y Firmas de Contadores Públicos, se deberá obtener el informe respectivo y los correspondientes papeles de trabajo, para determinar:



- a) Alcances de la auditoría,
- b) Análisis de los hallazgos,
- c) Evidencias existentes,
- d) Delimitación de los servidores y ex servidores públicos involucrados en el caso,
- e) Preparación de la cédula matriz y los programas de trabajo sobre bases de mayor confiabilidad.

6. En las auditorías especiales de Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoría interna y externa (UAI, CGR, Firmas de Contadores Públicos Independientes); se deberá revisar: El informe al que se dará seguimiento, para identificación de las recomendaciones a verificar, así como el tiempo transcurrido entre la recepción del informe por la entidad de que se trate y el inicio programado de la auditoría.

- a) Revisar el Plan y cronograma de cumplimiento de las recomendaciones elaborado por la Entidad, para comprobar las fechas estimadas de cumplimiento y servidores públicos responsables de implementación de las mismas.
- b) Preparación de la cédula matriz que sirva de guía en la elaboración de los programas de auditoría.

7. En las auditorías especiales sobre Hechos denunciados se deberá considerar el análisis previo de las circunstancias, entre otros:

- a) La revisión de antecedentes de auditoría en el ente sujeto de auditoría,
- b) Reportajes o información sobre el caso en los medios de comunicación;
- c) Precisar objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo
- d) Determinación del alcance y oportunidad de las pruebas a realizar, tipo de transacciones o actividades señaladas en los hechos denunciados, y el tipo de procedimiento de auditoría más adecuado para la verificación y estudio de los hechos sujetos de auditoría.
- e) Identificación de las posibles fuentes de información para la obtención de las evidencias del caso.
- f) Elaboración de la cédula matriz que recopile los hechos denunciados en un orden lógico que facilite la preparación de los programas de auditoría.



8. Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen. La evaluación del control interno debe llevarse a cabo tomando en cuenta las particularidades del examen.

3.4.5.8.2. Planeación Previa

La planeación previa inicia con la decisión de realizar una auditoría o con la firma de un contrato con una firma de Contadores Independiente, y conlleva el proceso de revisión interna de los antecedentes de la Entidad, revisión de datos en línea por medio del computador y acceso a SIGFA, así como una visita preliminar de considerarse necesario; para la toma de decisión de designación del equipo de auditoría y del enfoque global del trabajo a realizar.

Comprende estudiar los antecedentes de la Entidad, revisión del archivo permanente de la institución, informes previos de auditoría interna y externa y cuando se trate de denuncias escritas por medios de comunicación y demás información proporcionada por los denunciantes; el auditor puede obtener información útil para determinar las áreas, procedimientos a investigar, así como de los servidores y ex servidores públicos y terceros relacionados.

3.4.5.8.3. Programas de Auditoría

Los programas de Auditoría Especial describen específicamente la forma de ejecución de la auditoría. Contienen de forma ordenada y coherente las diferentes actividades para desarrollar los procedimientos de auditoría que permitan cumplir con los objetivos de auditoría previamente establecidos.

Los programas de auditoría son los medios que relacionan los objetivos propuestos para una auditoría específica con la ejecución real del trabajo; identifican la información que debe recopilarse y los procedimientos para alcanzar tales objetivos.

Debido a su importancia los programas de trabajo deben planificarse con el máximo cuidado profesional y con la debida flexibilidad, que permita modificar la orientación en la ejecución de un programa cuando las circunstancias así lo requieran.

En auditorías especiales es conveniente la elaboración de la cédula matriz que recopile los aspectos sujetos de auditoría, hechos denunciados, contrataciones de bienes y servicios a auditar, proyectos, deficiencias y recomendaciones a las que se dará seguimiento, según corresponda al alcance y objetivo de la auditoría, lo que permitirá determinar los procedimientos y detallarlos en un orden lógico en los programas de auditoría.



3.4.5.8.4. Informe y comunicación de resultados

Concluida la etapa de realización del examen se efectuará una reunión para revisión de resultados, con asistencia de los miembros del equipo de auditoría, integrado para estructurar el Informe de auditoría y definir plazos de entrega.

El informe de auditoría especial es el producto de las labores realizadas por el equipo designado para la ejecución de una auditoría a una determinada área o aspecto específico; constituye el documento que emitirá la Contraloría General de la República o Unidad de Auditoría Interna Gubernamental en el que constan los resultados del control externo posterior efectuado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría.

El informe constituye un elemento muy importante y en su elaboración deberán participar conjuntamente el Auditor Encargado, Supervisor, Asesor Legal, Responsable de Departamento de auditoría o Delegado; o en su caso el Auditor Interno

Un informe es la exposición de los resultados, eventos, cualidades, progresos e interpretaciones de datos o hechos.

En auditoría un informe es el documento oficial que presenta los hechos a informar a un lector interesado.

Los informes de auditoría especial tienen los siguientes fines:

- Presentar exacta y adecuadamente los resultados de una investigación a los interesados y poner a las administraciones al corriente sobre el desarrollo del trabajo realizado.
- Presentar de forma concisa, clara y exacta los resultados de una investigación que conduzca a recomendar la acción determinada.
- Recoger resultados de las investigaciones y experimentos para futuras referencias y de sus modos, para evitar la innecesaria duplicidad del trabajo.
- Proporcionar la historia de cualquier desarrollo del trabajo.

El auditor gubernamental deberá preparar un informe para comunicar los resultados de la auditoría a la administración de la entidad y otros usuarios relacionados. El informe debe incluir un Resumen Ejecutivo y el Informe de Auditoría (BID/CGR Proyecto, 2008).

El resumen ejecutivo contendrá: Una página con el título, una tabla de contenido, una carta de envío a la Entidad Auditada, y un resumen que incluya:

- a) Antecedentes,
- b) Fundamento legal;
- c) Los objetivos y alcance de la auditoría, los procedimientos más importantes aplicados y cualquier limitación al alcance de la auditoría,
- d) Un breve resumen de los resultados de auditoría, control interno, cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables, y estado de las recomendaciones anteriores;
- e) Identificación de los hechos que originan responsabilidades;



- f) Comentarios de la administración de la entidad respecto a la aceptación del informe.

El informe de auditoría deberá indicar: destinatario, fecha del informe, objetivos específicos, alcance de la auditoría, metodología, procedimientos, hallazgos, conclusiones, anexos si los hubiere (BID/CGR Proyecto, 2008).

El Informe de Auditoría deberá contener:

- a) Los objetivos específicos de la auditoría operacional en forma detallada para un cabal entendimiento del enfoque por parte de los usuarios y los antecedentes que dieron lugar a la realización de trabajo de auditoría.
- b) El alcance del trabajo realizado, señalando la profundidad y cobertura de la evaluación realizada para cumplir los objetivos de la auditoría. En la medida de lo posible, se debe establecer la relación existente entre la muestra revisada y el universo de operaciones ejecutadas por la entidad, identificar las dependencias evaluadas, la ubicación geográfica y el período examinado. También se debe incluir una referencia a las limitaciones de información o al alcance del trabajo, cuando esta situación se presente (BID/CGR Proyecto, 2008).

Una limitación en el alcance puede ocurrir cuando el auditor está imposibilitado para auditar una unidad clave del ente o de los sistemas o para efectuar procedimientos necesarios debido a factores que están más allá de su control. También puede verse limitado el alcance, debido a la imposibilidad de identificar parámetros adecuados (BID/CGR Proyecto, 2008).

El auditor deberá explicar claramente las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la auditoría; así como el cumplimiento del debido proceso de auditoría. Con ese propósito, se describirán las técnicas comparativas que se hayan aplicado; se expondrán los criterios e indicadores que se hayan utilizado para evaluar el desempeño y, en caso de que se hayan empleado métodos de muestreo, se explicará la forma en que se diseñó la muestra y las razones por las cuales se seleccionó (BID/CGR Proyecto, 2008).

Los hallazgos de auditoría encontrados los que se deberán desarrollar cumpliendo los atributos señalados en la NAGUN 2.80, al informar sobre los casos significativos de incumplimiento, el auditor debe presentar sus hallazgos desde una perspectiva apropiada, ofreciendo al lector una base para evaluar la frecuencia y sus consecuencias. Debe establecer la relación existente entre los casos de incumplimiento y el universo de actividades o el número de casos examinados, cuando sea necesario.



3.4.5.8.5 Recomendaciones

Los informes de auditoría operacional o de gestión, deberán incluir recomendaciones para corregir las deficiencias detectadas. El auditor deberá considerar el efecto que este tipo de asesoría podrá tener en su objetividad para futuras revisiones del mismo ente (BID/CGR Proyecto, 2008).

3.4.5.8.6 Conclusiones

Estas se hacen sobre los resultados de la auditoría señalando las situaciones deficientes que pueden derivar responsabilidades tipificadas en la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, así como los funcionarios responsables, se incluyen anexos que demuestren gráficos, ilustraciones, y otros elementos que se consideren necesario para la comprensión de los hallazgos (BID/CGR, 2008)

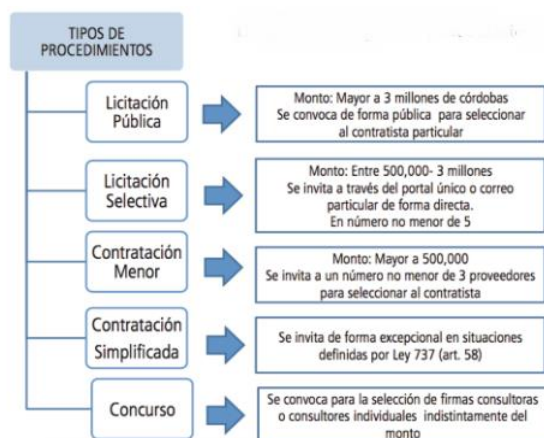
3.4.5.8.7. Procedimientos de las contrataciones públicas

Para poder contratar con personas y empresas, el Estado debe escoger, al proveedor que reúne las condiciones para ser “el oferente idóneo”, es decir, el que mejor se ajusta a lo requerido en términos de los criterios de racionalidad de las contrataciones: Mejor valor económico. Calidad y tiempo; en consecuencia el que ofrece mejores condiciones para la satisfacción de las necesidades colectivas (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2010).

La escogencia se debe llevar a cabo a través de un procedimiento administrativo que establece una serie de pasos, ya estipulados por la Ley 737 y su Reglamento. Los procedimientos ordinarios a seguir pueden ser una licitación o una modalidad especial de compra. El siguiente diagrama resume aspectos claves de cada tipo de procedimiento (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2010).

3.4.5.8.7.1. Tipos de Contrataciones

Gráfico #1: Tipos de procedimientos para realizar contrataciones en instituciones del estado.

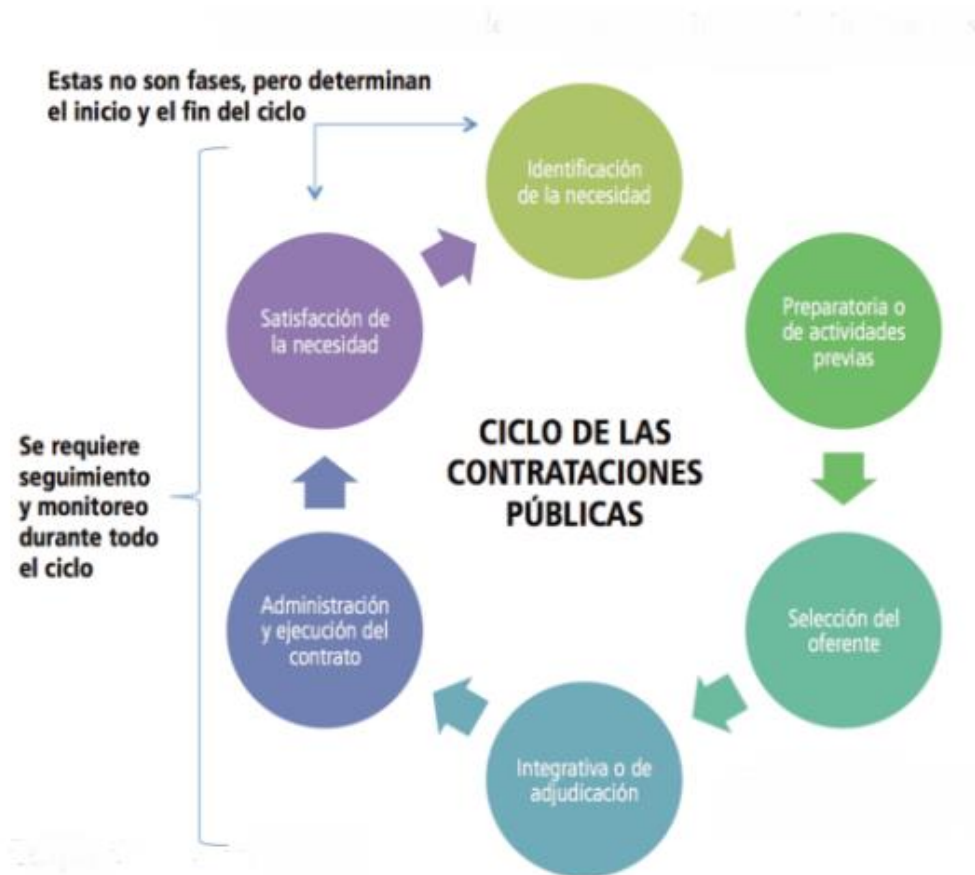


Fuente: Elaboración propia a partir de la Ley 737

3.4.5.8.7.2. Ciclo de las contrataciones públicas

Los procedimientos antes enunciados se circunscriben a la lógica del ciclo de las contrataciones. Para cada compra o adquisición que el Estado realiza se debe ir formando el expediente administrativo que tiene carácter público. (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2010).

Gráfico #2: Ciclo de las contrataciones públicas.



Fuente: (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2010).

3.4.5.8.8. Etapa de preparación.

La etapa de preparación inicia con los estudios requeridos; estimación por parte de la institución pública del monto del contrato, para efectos de seleccionar el procedimiento de contratación correspondiente y asegurarse de contar con los recursos o créditos presupuestarios necesarios. Además incluye entre otros los siguientes aspectos:

- Elaboración de la resolución de inicio del procedimiento.
- Elaboración de la convocatoria o invitación a licitar.
- Elaboración del pre Pliego de Bases y Condiciones, PBC, y el definitivo.



- Aclaración y homologación del PBC.
- Corrección del PBC (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2010).

3.4.5.8.9. Etapa de presentación y apertura de ofertas

Presentación de ofertas: En el art. 36 de la presente ley nos dice que para el caso de la presentación de ofertas se establecen dos medios de presentación: en físico o en forma electrónica; en este último caso siempre que se cumplan las condiciones que establece el Reglamento con el propósito de asegurar la inalterabilidad de las ofertas. El plazo que transcurra desde la convocatoria hasta la presentación de oferta no podrá ser menor de treinta días calendario en el caso de licitaciones públicas, salvo las excepciones que establece la Ley 737 (7 días en la licitación selectiva y 8 en los concursos). Es importante destacar que las ofertas recibidas por la institución pública, una vez vencido el plazo para su presentación, se devolverán sin abrir a los oferentes que las hayan presentado (Asamblea Nacional de Nicaragua, 2010).

Apertura de ofertas: El art. 42 afirma que en esta etapa la Ley establece que las ofertas presentadas sean abiertas en forma pública, presencial o electrónica. Concluido el acto de apertura, la Ley permite a los oferentes ver todas las ofertas presentadas, con excepción de los documentos considerados confidenciales. Después de la apertura de ofertas, se deberá remitir al Comité de Evaluación las ofertas presentadas para su correspondiente evaluación.

3.4.5.8.10 Plan de Evaluación y Seguimiento

¿Por qué es necesario contar con herramientas para el seguimiento y la evaluación?

Es la manera en que se puede evaluar la calidad e impacto del trabajo en relación con el plan de acción establecido. Para que el seguimiento y la evaluación resulten provechosos se debe planificar de manera correcta (Naranjo, Acevedo, & Giraldo, 1996).

El seguimiento será útil si:

- Se crean sistemas de recopilación de datos (monitoreo) durante la planificación de un proyecto.
- Cuando la información recopilada se analice durante el proceso de seguimiento.
- Cuando lo que interesa averiguar es la eficacia y efectividad del trabajo.
- Cuando se llega a una etapa en la que es posible y útil evaluar el impacto que se está teniendo con el trabajo.
- Cuando se realice también una evaluación externa para contrastar y complementar resultados.

Aunque se tiende a considerar que un buen sistema de seguimiento es aquel que se hace por terceros “imparciales” el seguimiento y la evaluación son herramientas internas de mucho valor, si no se evalúa el trabajo en relación a las metas e indicadores,



puede ser que se continúen empleando métodos y recursos sin que estos den frutos y sin que se produzcan cambios en las situaciones que se habían identificado como problema (Naranjo, Acevedo, & Giraldo, 1996).

3.4.5.8.11. Seguimiento y evaluación

El seguimiento consiste en la recopilación y el análisis de información que se recopila a medida que se avanza en la implementación de un proyecto. Su objetivo es mejorar la eficacia y efectividad del proyecto. Se basa en las metas establecidas y actividades planificadas para las distintas fases del trabajo de planificación (Naranjo, Acevedo, & Giraldo, 1996).

La evaluación es la comparación de los datos recopilados con las metas establecidas, la evaluación puede ser formativa mientras el proyecto está en ejecución y permite mejorar la implementación y puede ser conclusiva, al final del proyecto para el análisis de lo realizado, establecer la situación final y proyectar una nueva etapa (Naranjo, Acevedo, & Giraldo, 1996).

El seguimiento y la evaluación se concentran en:

- Eficacia.
- Efectividad.
- Impacto.

El seguimiento implica:

- Establecer indicadores.
- Crear sistemas de recopilación
- Recopilar y registrar la información.
- Analizar la información.

La evaluación se puede hacer de distintas maneras:

- Autoevaluación.
- Evaluación Participativa: Los propios participantes la realizan a través de instrumentos de información.
- Evaluación externa: La realiza una persona externa que debe ser elegida cuidadosamente.
- Evaluación interactiva: La realiza un evaluador externo y la organización interna. (Naranjo, Acevedo, & Giraldo, 1996).



IV. SUPUESTO

4.1. Supuestos

Supuesto N° 1

La aplicación de una auditoria especial a los ingresos y egresos permite a la dirección del hospital Pedro Altamirano el conocimiento de hallazgos de gran utilidad en el monitoreo de la ejecución presupuestaria.

Supuesto N° 2

El informe de una auditoria especial contribuye a la optimización de la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano, debido a que realiza un monitoreo de sus recomendaciones y facilita la asesoría y consultoría que requiere la institución.



4.2. Matriz de Categorías y Subcategorías

Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿Cuáles son los procedimientos de ejecución presupuestaria en el hospital Pedro Altamirano?	Describir los procedimientos de <u>ejecución presupuestaria</u> en el hospital Pedro Altamirano.	Ejecución presupuestaria	En materia de ingresos la ejecución de presupuesto es la obtención de los medios de financiamiento necesarios para atender la provisión de bienes y servicios y efectuar las transferencias corrientes y de capital contempladas en el presupuesto de gastos. Así como también es un conjunto de operaciones o actos, que tienen por	Aplicación del presupuesto	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Director financiero • Director administrativo • Director general Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión documental • Entrevistas dirigidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Egresos • Recursos
				Programación de la ejecución presupuestaria	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Director financiero • Director administrativo • Director general Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas dirigidas 	<ul style="list-style-type: none"> • En relación a los Ingresos • En relación a los Egresos
				Momentos de Aprobación Presupuestaria	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Director financiero • Director administrativo Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas dirigidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación presupuestaria



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
			objeto recaudar los distintos recursos públicos	Cierre de las cuentas del Presupuesto	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Director financiero • Director administrativo • Director general Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas dirigidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Egresos
¿Qué hallazgos contiene el informe de auditoría especial ingresos y egresos aplicada al periodo 2011 – 2012?	Presentar los hallazgos obtenidos en el <u>informe de auditoría especial a ingresos y egresos</u> durante el periodo 2011 – 2012.	Informe de auditoría especial ingresos y egresos	El informe de auditoría especial es el producto de las labores realizadas por el equipo designado para la ejecución de una auditoría a una determinada área o aspecto específico; constituye el documento que emitirá la Contraloría General de la República o Unidad de	Ingresos Egresos	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Director financiero • Director administrativo • Director general Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas dirigidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de ingresos • Procesos de egresos



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
			Auditoría Interna Gubernamental en el que constan los resultados del control externo posterior efectuado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría.				
¿Qué efectos surgen al retomar las recomendaciones del informe de auditoría especial del periodo 2011 – 2012 en la ejecución presupuestaria 2014?	Identificar los efectos del informe de auditoría especial del periodo 2011 – 2012 en la ejecución presupuestaria a 2014	Efectos del informe de auditoría especial	Son las consecuencias provenientes de la aplicación de una auditoría, presenta los resultados obtenidos en una institución luego de la auditoría.	Análisis al periodo posterior del informe.	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Director financiero • Director administrativo • Director general Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas dirigidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de procedimientos aplicados. • Revisión de resultados obtenidos luego de una auditoría.



Cuestiones de Investigación	Propósitos específicos	Categoría	Definición Conceptual	Subcategoría	Fuente de Información	Técnica de Recolección de la Información	Ejes de Análisis
¿Qué estrategias de mejora se pueden sugerir para la ejecución presupuestaria del hospital?	Proponer <u>estrategias de mejora</u> a la <u>ejecución presupuestaria</u> del hospital.	Estrategias de mejora	Son herramientas a considerar para mejoras las condiciones de los procesos luego de la aplicación de una auditoria específica.	Toma de decisiones optimas frente a recomendaciones de auditoria	Primaria <ul style="list-style-type: none"> • Director financiero • Director administrativo Secundaria <ul style="list-style-type: none"> • Documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas dirigidas 	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de auditoria • Procesos desarrollados



V. DISEÑO METODOLÓGICO

5.1. Tipo de Investigación

La investigación es cualitativa porque describe los procesos que se desarrollan en la ejecución presupuestaria y la incidencia que tiene el informe de una auditoria especial aplicada a ingresos y egresos del hospital Pedro Altamirano en dicha ejecución.

Los autores Blasco y Pérez (2007), señalan que la investigación cualitativa estudia la realidad en su contexto natural y cómo sucede, sacando e interpretando fenómenos de acuerdo con las personas implicadas.

5.2. Tipo de Estudio

5.2.1. Según el tiempo de ocurrencia de los hechos y registros de la información

El estudio es prospectivo porque hace énfasis de la información y procedimientos realizados en el 2014 en la ejecución del presupuesto, información que se fue obteniendo en la medida en que el tiempo avanzaba y de esta manera observar como incidió la aplicación de una auditoría fiscal realizada en el año 2011-2012.

5.2.2. Según periodo y secuencia del estudio

Es una Investigación transversal porque las categorías se estudiarán simultáneamente en un determinado momento, en base a un periodo determinado conforme a la ejecución presupuestaria.

5.2.3. Según el análisis y alcance de los resultados

Es un estudio explicativo debido a que se explicara a través de las categorías la manera en cómo surge un impacto el que puede ser negativo o positivo luego de aplicar una auditoria especial a los ingresos y egresos de una institución pública.

5.3. Universo, Muestra y Unidad de Análisis

5.3.1. Universo o Población

El universo al que se dirige la investigación es el Hospital Pedro Altamirano.

5.3.2. Muestra

La muestra de la investigación es conformada por el área de ejecución presupuestaria.



5.3.3. Unidad de Análisis

La unidad de análisis en esta investigación serán las personas que están disponibles a brindarnos la información dentro de la institución en este caso será el director general, el director financiero y la administradora, debido a que son las personas que tienen el conocimiento en cuanto al manejo de la ejecución presupuestaria y los informes emitidos por auditorías.

5.3. Tipo de Muestreo

Debido a que fue esta institución la única que brindó la información, esta muestra es no probabilística -casual o incidental porque se está dirigiendo a esta área debido a que se va a obtener la información que se requiere para llevar a cabo la investigación y se conocen a las personas que la van a brindar.

5.4. Criterios de selección de la muestra

Los criterios tomados para realizar la investigación en el Hospital Pedro Altamirano fue porque se tenía acceso a la información, y los funcionarios presentaron interés por las categorías que posee la investigación para que de esta manera se le pudiera dar solución a las mismas, la institución está cerca y accesible para poder consultar la información además se tiene un interés mutuo de mejorar en base a los resultados que arroje la investigación.

5.5. Métodos y Técnicas de recolección de datos

La entrevista será la técnica principal a utilizar porque permite la interacción entre la persona a entrevistar y el entrevistador, además se puede realizar de manera no estructurada permitiendo obtener respuestas conforme a las inquietudes que surjan durante la respuesta de una pregunta dando la claridad en cuanto a la información y dudas que se puedan tener con respecto a los controles de la ejecución presupuestaria y los informes de auditorías.



VI. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

6.1. Procedimientos de ejecución presupuestaria en el hospital Pedro Altamirano.

Luego de la aplicación de las entrevistas a los informantes del hospital se realizó el respectivo análisis de los objetivos planteados. A continuación en el primer objetivo, se enfoca establecer el campo funcional en el que se desarrolla el hospital para tener una comprensión básica de que tan grande es el hospital, como se organiza este, que ventajas y desventajas posee para luego incidir en la ejecución presupuestaria que desarrolla.

El director general del hospital Pedro Altamirano señaló en entrevista aplicada que en 1,960 fue fundado el Hospital Adventista de Nicaragua en el municipio de Estelí por un grupo de religiosos, pero con Atención Privada, con 20 camas y con personal extranjero, como se mencionó anteriormente, además contaba con una finca y una escuela de enfermería privada, su objetivo principal era dar atención de calidad, con personal altamente capacitado en diferentes especialidades para dar respuesta efectiva a todos los casos presentados.

La posición geográfica del hospital permitió que aumentara el número de personas que necesitaban del servicio, de los cuales muchos provenían de diferentes departamentos del país.





En la actualidad el hospital ha desarrollado una amplia oferta de servicios en el sector salud. Dicha oferta se contempla a continuación:

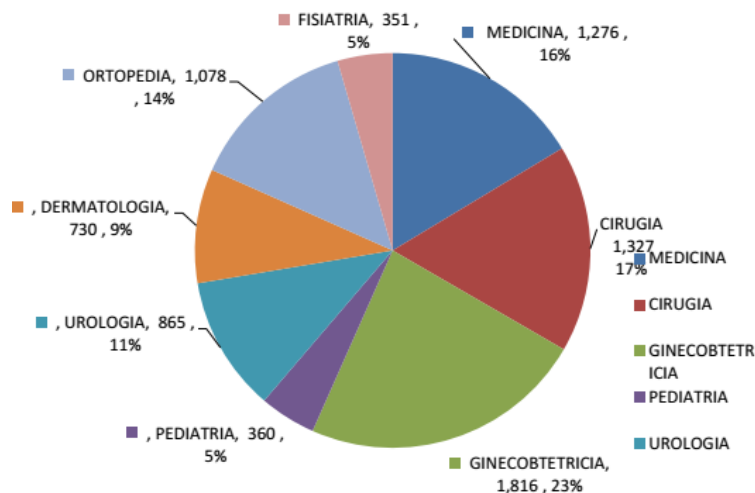
- **Consulta Externa** de Pediatría, Ginecología, Obstetricia, Cirugía General, Ortopedia, Medicina Interna, Urología, Rehabilitación Dermatología, Cirugía Plástica Fisiatría, Fisioterapia, órtesis y Prótesis.
- **Servicio de Emergencia**: Promete atención las 24 horas del día durante los 365 días del año, a población adulta y pediátrica, con diferentes niveles de gravedad, incluyendo la atención a pacientes críticos, politraumatizados, quemados, con convulsiones.
- **Servicio de Hospitalización**: Medicina Interna, Cirugía General, Urología, Ortopedia, Pediatría, Ginecología y Obstetricia. Este servicio en el I Trimestre Obtuvo Un Total de Ingresos de 1,122 pacientes.
- **Servicios de Apoyo a Medios Diagnósticos**: Laboratorio, Rayos X, Mamografía y ultrasonidos obstétricos.

El hospital cuenta con 04 quirófanos, pero solamente 2 se encuentran funcionando por falta de equipos y personal.

6.1.1. Capacidad de Servicio.

La capacidad del servicio en el Hospital, radica en el número de pacientes que solicitan atención (demanda) y la capacidad en el número de camas para atender a los pacientes (oferta). Para tener una mejor comprensión sobre la gran demanda que presenta el hospital se presentarán datos desarrollados en el I trimestre del año 2014, donde se atendieron por consulta Externa 7,803 Pacientes desglosados en los distintos servicios según el gráfico No 3 y por el área de Emergencia 10,519 pacientes para un total de 18,322 consultas. A continuación se presenta un gráfico de la distribución de los pacientes atendidos en general de consulta externa durante este semestre.

Gráfico N°3: Pacientes atendidos por consulta externa por Especialidades durante el primer semestre 2014.



Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por el hospital Pedro Altamirano.



La administradora indicó que las camas se distribuyen por especialidad y a continuación se presenta la forma en que éstas se agrupan:

- Cirugía: 32 camas
- Medicina: 35 camas
- Gineco Obstetricia: 12 camas
- Pediatría: 7 camas

El director general por su parte manifestó que en el hospital se reconoce un análisis FODA y afirmó que a medida que el tiempo transcurre surgen nuevas oportunidades. En la actualidad el hospital identifica las oportunidades descritas a continuación:

1. La Política social de gobierno está orientada a mejorar la calidad de vida de la población, con un aumento en la inversión social enfocada a reducir los factores de riesgo para la salud de la población.
2. El valor a la salud individual, familiar y colectiva que le confieren tanto el estado como la comunidad.
3. Creciente demanda de servicios cada día.
4. Mejoramiento de la red vial en el municipio que facilita la accesibilidad de la población a las unidades de salud, permitiendo el funcionamiento más expedito de la Red Vial y disminuyendo el riesgo de accidentes.
5. Acceso de la población a medios de comunicación social masivos, facilita la tarea educativa en acciones de promoción de la salud, lo que permite mayor conocimiento a la opinión pública.
6. Existencia de una mayor cartera de proveedores y de sistemas de compras centralizados, especialmente a través del Sistema de Contratación del Sector Público, que permiten obtener mejores precios.
7. Mayor participación de la comunidad en el área de salud, a través de sus organizaciones sociales, voluntariado y consejos consultivos de usuario, que actúan como facilitadores en difusión y extensión.
8. La ubicación geográfica del municipio, facilita el acceso a unidades de desarrollo, norte y sur del país.



Además mencionó que las principales amenazas que se han identificado en el hospital son situaciones desfavorables que se dan y están son:

1. Falta de equidad nacional en la distribución de los recursos perjudica a nuestro municipio.
2. Alto porcentaje de pobreza determina que el 85% de la población depende del Sistema Público para satisfacer sus necesidades de salud y un porcentaje significativo no posee.
3. Bajo nivel de desarrollo socioeconómico del municipio, desincentiva la inversión privada en salud, exigiendo un mayor esfuerzo del hospital para satisfacer las necesidades de salud.
4. Transición demográfica y epidemiológica genera nuevos problemas de salud que Aumentan la demanda, complejidad y los costos de salud.
5. Aumento progresivo de la población adulta y adulta mayor. (Relacionada con la anterior)
6. Existencia de condiciones ambientales adversas, especialmente el saneamiento básico no resueltas, son un factor de riesgo para la salud del municipio.

Sin embargo mencionó las principales fortalezas que permiten que el hospital pueda avanzar a pesar de poseer bastante dependencia al presupuesto general de la república.

1. Recurso humano con experiencia.
2. Creciente demanda de servicios.
3. Sentido de pertenencia del personal de salud, con espíritu solidario interno y espíritu de servicio a través de un trato cálido y humanizado en la prestación de los servicios.
4. Implementación de nuevos sistemas informáticos en uso a nivel MINSA. (SIBE, SISCAE, SIEP, PASIGLIM) y otros para apoyar la Gestión.
5. Organización interna, acorde al nuevo modelo.
7. Capacidad de conformar equipos de trabajo efectivos y responsables.



8. Incorporación progresiva y utilización de nuevas tecnologías a los procesos administrativos, asistenciales en el hospital.

Y finalizó explicando las principales debilidades que han presentado en las últimas décadas.

1. No existe apoyo en la capacitación del personal con temas de actualidad financiera y médica.

2. Insuficiente coordinación y comunicación entre los departamentos del hospital que demora en los trámites administrativos y complejidad en los procesos.

3. Disminución insuficiente de la tasa de reposos y subsidios laboral con un alto grado de Incumplimiento de horarios de jornada laboral.

4. La distribución centralizada y poco equitativa del total de recursos, que se hace sólo en base a criterios históricos lesiona el desarrollo del hospital.

5. La existencia de la cartera de servicios del centro hospitalario que no satisface las necesidades de salud de la población lo que incurre en gastos para el paciente.

6. Hay serios problemas con la carga de energía (hay muchos equipos y entra poco energía) en los transformadores de este centro hospitalario lo cual es un alto riesgo potencial para los activos.

La gestión del Hospital General Pedro Altamirano, La trinidad se orienta, principalmente, a prestar servicios de salud proporcionando la inclusión de la comunidad reivindicando los derechos a todos los ciudadanos según lo establece la constitución política de nuestro país, respetando la ética y la dignidad humana, contribuyendo a través del talento humano del personal que labora al más alto nivel posible de calidad en los servicios que se brindan a las personas que se atienden en la Institución.

Por ello, en este centro hospitalario, cada vez que se atiende a un usuario se trabaja con el indeclinable propósito de entregarle el mayor beneficio que se le pueda brindar y de garantizarle el menor riesgo posible, con el objetivo de asegurar que el paciente reduzca o minimice sus gastos en la búsqueda del servicio de salud.

Producto del conocimiento de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas surge la adecuación de un plan de acción el cual se deberá contemplar en la formulación de presupuesto del hospital. A continuación se indican los planes de acción mencionados en entrevista aplicada al director general.



6.1.2. Plan de acción del área de recursos humanos

El área de recursos humanos ha implementado un plan de acción para brindar el mejor desempeño en el quehacer de sus actividades diarias por tanto se presenta el siguiente listado de acciones que conforman este plan:

- Análisis y descripción de cargos.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de candidatos seleccionados.
- Administración de cargos y sueldos.
- Incentivos y beneficios.
- Evaluación de desempeño.
- Higiene, seguridad y calidad de vida en el trabajo (clima laboral).
- Relaciones con empleados y organizaciones sindicales.
- Programas y procedimientos relacionados con la prevención de riesgos y salud ocupacional.
- Rol que le corresponde al recurso humano en procesos de cambio surgidos al interior de la organización.
- Cooperar con la Dirección del establecimiento en el logro de sus metas.

6.1.3. Plan de Acción de Gestión Administrativa Financiera.

Para realizar la gestión administrativa financiera que se lleva a cabo en el hospital de estudio existe un plan de acción el cual sirve de guía para realizar la ejecución tanto de las actividades como la ejecución presupuestaria.

- Elaboración del presupuesto anual.
- Describir mecanismos de control de gastos realizados por los servicios clínicos, correspondientes a prestaciones de salud.
- Acciones y actividades destinadas a mantener el equilibrio presupuestario de la unidad de Salud.
- Existencia de un plan de equilibrio financiero, monitoreado de manera continua a través de indicadores y modelos de control de gestión.
- Elaboración de proyectos de inversión anuales, de acuerdo a las prioridades y necesidades que defina la Dirección del Centro.
- Descripción de la política de gastos para compras extraordinarias y pago a proveedores.



6.1.4. Plan de Acción de mejoramiento de los índices de satisfacción usuarios.

Este plan describe los programas existentes que tienen como objetivo retroalimentarse de la opinión que los usuarios y su familia tienen respecto de la atención clínica recibida en el centro hospitalario. Se detalla cuáles son los procedimientos destinados a solucionar los problemas planteados por los usuarios, realiza las mejoras en procesos clínicos, de servicio o atención al paciente y su familia. Da a conocer la existencia, aplicación y resultado de programas de educación en salud dirigida a la población bajo cobertura, realización de campañas de atención clínica en terreno, este plan constituye la existencia de una unidad de reclamos con fácil acceso para los usuarios y tiempos de respuestas acotados.

6.1.4.1. Sistemas de planificación y control de gestión.

- Actividades destinadas al cumplimiento de metas y objetivos relacionados con la institución debe describir la existencia de procesos de planificación y sistemas de información utilizados como de herramientas de control de gestión, necesarias para una adecuada toma de decisiones en todas las áreas clínicas y administrativas, especialmente en aquellas que la dirección del Centro haya definido como relevantes para su operación.
- Describe los tipos de informes o documentos que se generen para la Dirección del Centro, el procedimiento relacionado con el análisis de la información generada, la implementación de medidas correctivas, las mejoras a realizar, la existencia de planes de contingencia u otras medidas requeridas en cada caso en particular.
- Detalla el proceso de planificación del Centro, esto es, la realización de reuniones de coordinación y evaluación entre el equipo de planificación y control de gestión y el Director del Centro y su equipo directivo. Evaluación de resultados obtenidos respecto de las metas establecidas al comienzo del periodo ejecutado y toma de decisiones por parte de los directivos del Centro, eficacia de los indicadores utilizados o la necesidad de implementar nuevos instrumentos, lo que debe ser realizado por el equipo Directivo del Centro.

El sector salud es uno de los ejes más importantes del gobierno, es por ello que con frecuencia se promueven campañas que alimentan el interés de la población a la búsqueda del servicio de salud, tal como lo es el Programa amor para los más chiquitos,



operación sonrisa en complemento a esto en Ministerio de salud desarrolla las distintas jornadas con apoyo del gobierno central (jornadas de vacunación, jornadas quirúrgicas).

A pesar de estar en un lugar estratégico el hospital Pedro Altamirano, como unidad de salud no se escapa de recibir pacientes de las comunidades más lejanas del municipio, quienes bajan a este pueblo en la búsqueda del servicio de salud. Cabe mencionar que este centro hospitalario recibe pacientes de: Matagalpa (Ciudad Darío, Sébaco,), Nueva Segovia y de zonas aledañas. Lo cual afecta el presupuesto del hospital, pues estos pacientes consumen presupuesto de esta unidad teniendo una unidad de salud presupuestada en su localidad.

En la los instrumentos aplicados mencionó la administradora que las alzas de los costos del combustible generan un mayor crecimiento de la tasa de inflación de los precios de la canasta básica. Este dato es muy importante debido a que producto del alza en el combustible incrementan los precios en otros artículos o productos como por ejemplo los alimentos la administradora señalo que durante el año 2014 se presupuesto en el rubro de alimentación la cantidad de C\$ 2292,205.00 correspondiente a 152,813 raciones a un precio de C\$ 15 por ración, no obstante la inflación influye mucho en el rendimiento de lo presupuestado, ya que el costo de una ración oscila entre 17 y 19 córdobas, en el año 2014 y durante el primer trimestre ya se había consumido o ejecutado el 61% de lo presupuestado para este rubro.

6.1.5. Organización estratégica

La administradora manifestó que el Hospital Gral. Pedro Altamirano cuenta con un equipo de dirección compuesto por: por el Directorio, Subdirector de atención Médica, El Subdirector Administrativo Financiero, Responsable de Insumos Médicos, Responsable de Recursos Humanos, Responsable de Servicios Generales, Responsable de Enfermería. Los niveles de mando son los siguientes:

Nivel Legislativo: Director, quien tiene la facultad de hacer normas, de aprobar o rechazar leyes, y que representan a la unidad de salud ante cualquier evento legal.

Nivel Ejecutivo: Subdirector de Atención Médica - cuya acción es la de ejecutar y difundir las decisiones tomadas por el nivel legislativo.

Nivel Gerencial: sus actividades se concentran en establecer pronósticos, desarrollar y ejecutar programas de acción y administrar presupuestos.



a. Subdirector Administrativo Financiero. Su actividad radica en la administración de los recursos a través de las jefaturas y son el nexo directo hacia la dirección y la subdirección de Atención Médica.

b. Responsable de Recursos Humanos. Se encargan de transmitir, evaluar y mejorar los resultados generados por el nivel operativo.

Nivel Operativo: Responsable de Servicios Generales y Responsable de Enfermería. Realizan las actividades para generar los servicios.

6.1.5.1. Estructura organizativa

El establecimiento del hospital Pedro Altamirano se caracteriza por adoptar una estructura funcional en la cual se identifican tres subdirecciones:

- **La Subdirección de Atención Médica**, bajo la cual se encuentran los objetivos de Responsabilidad, relacionados con la atención clínica y apoyo diagnóstico y terapéutico.
- **La Subdirección de Enfermería**, responsable de la gestión de camas, la admisión de atención abierta y cuidados de enfermería a usuarios hospitalizados y ambulatorios.
- **La Subdirección Administrativa** que comprende las áreas de apoyo administrativo, logísticos, financieros y de tecnologías de la información.
- **La Subdirección de Recursos Humanos**. Enmarca la garantía de la atención de pacientes mediante claves de médicos de turnos de atención las 24 horas y médicos especialistas al llamado, así como el aseguramiento del pago de redobles de turnos, horas extras y otros turnos.

Estas subdirecciones son subordinadas directamente de la dirección General del Centro.

Por su parte el administrador manifestó que actualmente el Hospital es estatal es decir trabaja con fondos del gobierno central y donaciones extranjeras y posee mayor capacidad financiera, técnica y humana que en periodos anteriores.

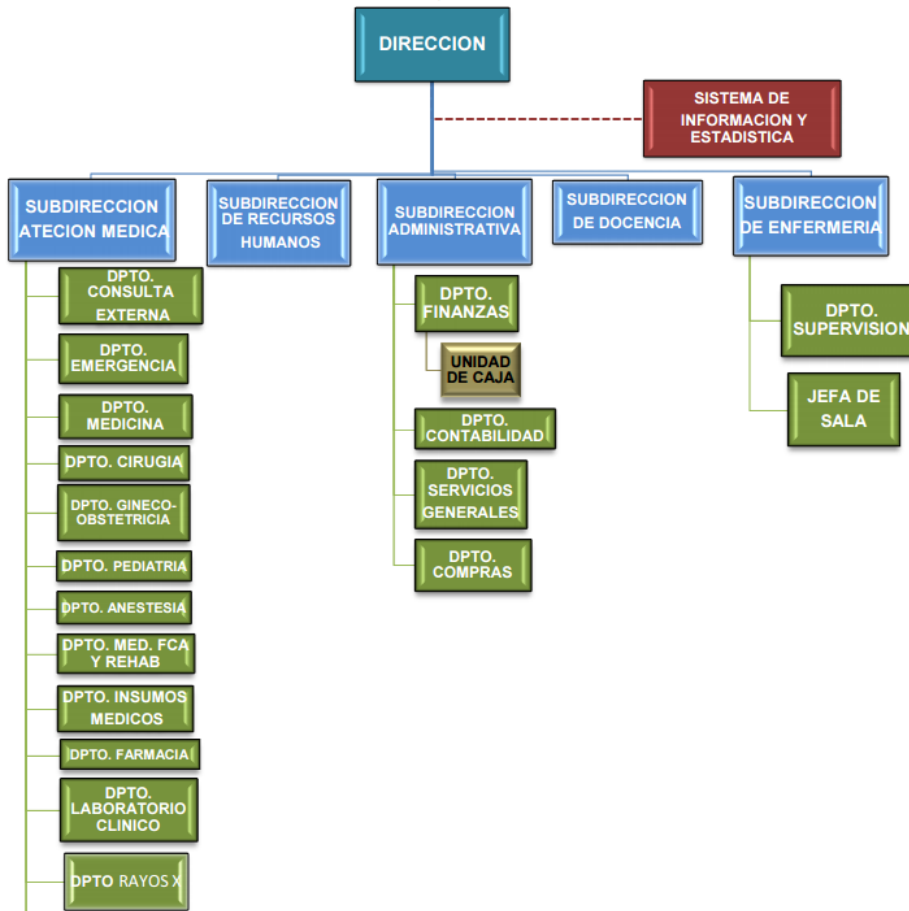
Al ser el hospital una institución del estado, este debe estar apegado a las normativas y leyes correspondientes que indican su desempeño operacional. Situación que favorece



a la institución debido a que al brindar servicios a la ciudadanía en general de manera pública le permite gozar de la participación en el presupuesto general de la república.

A continuación se presenta la estructura organizativa del hospital general Pedro Altamirano de la Trinidad/ Estelí.

Gráfico N°4: Estructura organizativa del hospital general Pedro Altamirano de la Trinidad/ Estelí.



Fuente: Información proporcionada por el Hospital.

Como se puede observar el grafico número 4 presenta la estructura organizacional del hospital, siendo una estructura bastante amplia, la cual necesita de gran movimiento de actividades y paralelamente a estas actividades requiere de una amplia ejecución presupuestaria.



6.1.6. Ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano

Cada año el ministerio de hacienda y crédito público de Nicaragua solicita al MINSA central y por consiguiente al hospital Pedro Altamirano la realización de un anteproyecto de ley para la aprobación del presupuesto que requiere este para el desempeño de sus funciones.

El director financiero que labora actualmente en la institución afirma que la Formulación del presupuesto es la primera etapa del proceso presupuestario llevada a cabo, y que se impulsa anualmente en los organismos objetos de presupuestación. Se analiza, discute y aprueba al nivel del Poder Ejecutivo y de la Asamblea Nacional hasta la sanción y promulgación de la Ley General del PGR.

La formulación se deriva de los planes de inversión y de gestión de mediano plazo propuestos por el hospital cada año en el marco de las políticas económicas, fiscales y globales del Gobierno.

Además señaló que el proceso presupuestario que desarrolla el hospital al igual que todos los organismos del estado comprende tres fases; estas son Formulación, Ejecución y Evaluación del presupuesto, proceso que inicia a partir del 01 de abril de cada año finalizando el 31 de diciembre.

Cada año el hospital espera el mandato del MHCP que lo hace llegar a través del MINSA central para tomar en cuenta las directrices que el ministerio establece y estas directrices son los parámetros a considerar para presupuestar tanto los ingresos propios que se espera recibir el próximo año como los gastos que se pretenden realizar.

Según información obtenida a través de entrevista aplicada al director general indica que los procedimientos desarrollados en la ejecución presupuestaria se efectúan por medio de actividades presupuestadas en la fase de formulación, dentro de un marco jurídico y normativas que lo ordenan y regulan en cada momento. De igual manera el administrador indicó que la etapa de formulación presenta dos momentos esenciales en su desarrollo y estos momentos son la planificación de la ejecución presupuestaria y las modificaciones presupuestarias que se realizan una vez presentada la propuesta.

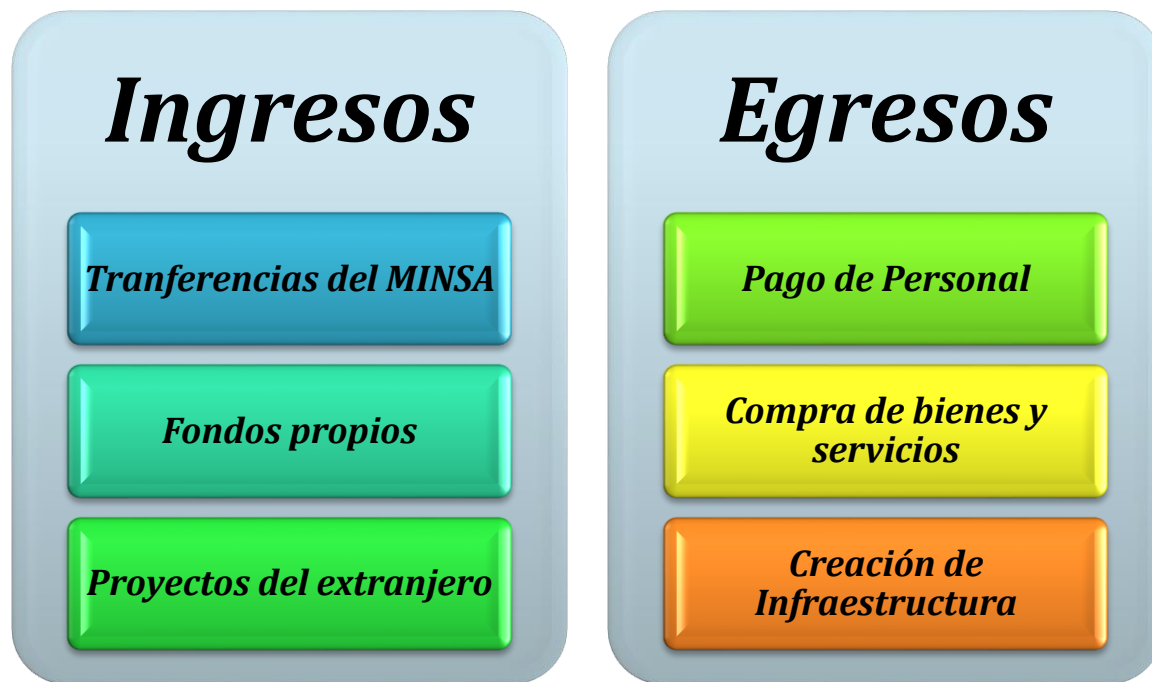
Por su parte expresó la administradora que la planificación de la ejecución presupuestaria es realizada por el personal administrativo quien permite la realización de planes enfocados a programas y diversos proyectos en pro a mejorar las actividades que se ofrecen en el hospital. Por otro lado existen las modificaciones al presupuesto las cuales son realizadas a través de MHCP en un inicio y durante el desarrollo de las operaciones a través del MINSA Central.



Durante el año 2014 según fuentes provenientes de las finanzas del hospital se realizaron un conjunto de gastos e ingresos; detallando que en la parte de ingresos las únicas fuentes son recepción de transferencias del MINSA Central provenientes de ingresos ordinarios del estado, algunos proyectos extranjeros y en general los fondos propios que se obtienen por alquileres de quirófanos a algunas clínicas y alquileres de dormitorios o apartamentos para estadías.

Por otro lado existe la otra parte del presupuesto que son los gastos realizados y estos surgen por emisión de pagos al personal contratado en cada una de las áreas del hospital tanto personal permanente como por servicios profesionales, compra de bienes tales como suministros, medicamentos, papelería, alimentos y contrataciones de servicios de mantenimientos y en especial los egresos por las creaciones de infraestructura en el hospital.

Gráfico N°5: Origen de ingresos y egresos presentados en el Hospital Pedro Altamirano.



Fuente: Información proporcionada por el Hospital.

Al aplicar los instrumentos la administradora señaló que el hospital ejecuta fondos del estado, así como ingresos propios que provienen de ciertas actividades desempeñadas en el hospital entre las cuales se puede agregar a las antes mencionadas los alquileres de bares, alquiler de quirófanos y terrenos, además se ejecutan fondos provenientes de proyectos de organismos internacionales situando como ejemplo la embajada de Japón.



Todos los recursos financieros tanto los provenientes de la participación en el presupuesto General de la República, fondos propios obtenidos de las actividades desarrolladas y los fondos originados por donaciones se están invirtiendo en compra de bienes y servicios que ayudan a mejorar el buen funcionamiento del hospital, y ampliar la calidad en el servicio que se brinda a toda la ciudadanía ; a continuación se presenta en la figura Número 3 los bienes y servicios que se necesitan para el funcionamiento del hospital Pedro Altamirano los cuales deben ser adquiridos por medio de la ejecución presupuestaria.

Gráfico N°6: Distribución de los recursos financieros en los bienes y servicios necesarios en el funcionamiento del hospital Pedro Altamirano.



Fuente: Elaboración propia a partir de información proporcionada por la Administradora del hospital Pedro Altamirano.

Como bien se ha mencionado el hospital presenta un fin social para el beneficio de los habitantes del municipio, pero el hecho de no ser privado no justifica la gran necesidad que existe por adquirir un sinnúmero de materiales propios para poseer condiciones óptimas para la atención de los ciudadanos.

La administradora afirmó un porcentaje estimado de la clasificación que realizan al momento de realizar el proyecto de presupuesto, esta clasificación es realizada



por una comisión ya asignada quienes asisten y realizan un análisis de todas las compras que urgen y deben de ser priorizadas.

De acuerdo con los porcentajes aplicados a las adquisiciones del año 2014 se ha realizado la siguiente tabla que contempla la distribución de las compras a desarrollar con su respectivo porcentaje de asignación únicamente del monto del presupuesto General de la República:

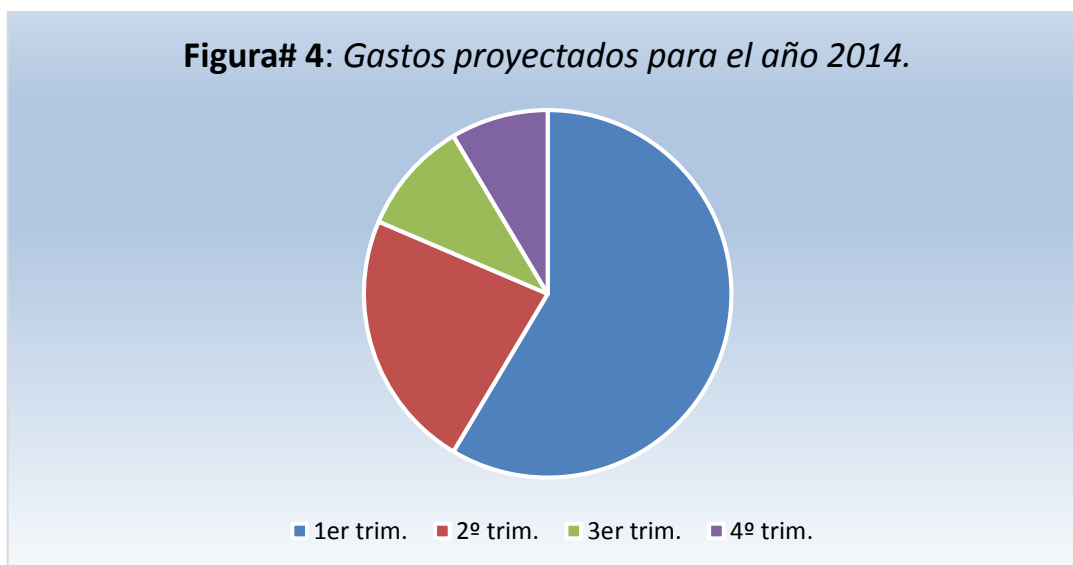
Tabla #1: Distribución porcentual de las compras proyectadas para el año 2014.

<i>Descripción</i>	%
<i>Insumos Médicos</i>	25
<i>Alimentos para personas</i>	25
<i>Papelería y útiles</i>	15
<i>Combustibles y lubricantes</i>	25
<i>Servicios generales</i>	10

Fuente: Elaboración propia a partir de información obtenida en la institución.

La Institución realizó un estimado de gastos para el año 2014, ubicando como prioridad los insumos médicos, los alimentos que se les brinda tanto a pacientes como a trabajadores y los combustibles y lubricantes, sin embargo para ese año no se previó mucho la parte de servicios generales y se retoma un poco la adquisición para la papelería y útiles de oficina. A continuación se presenta el avance esperado de cumplimiento al presupuesto durante cada uno de los trimestres del año 2014 en lo que respecta a compras.

Figura# 4: Gastos proyectados para el año 2014.



Fuente: Elaboración propia.



A continuación se detalla más cada una de las compras proyectadas al 2014.

- **Insumos médicos**

Los medicamentos en el hospital juegan un papel importante debido a que abastecen el área de la farmacia y permiten solucionar un sinnúmero de emergencias en los usuarios. La asignación de un aporte del presupuesto a un gasto tan importante permite organizar la disponibilidad del medicamento a los usuarios en menor tiempo.

- **Alimentos para personas**

Es de gran necesidad la compra de víveres para la alimentación de los pacientes y personal que labora en el hospital, por tanto este es un consumo a diario y no se puede estar esperando tanto tiempo. Situación por la cual se procedió a realizar una proyección de un 25% del presupuesto para elaborar esta compra.

- **Papelería y Útiles de oficina.**

Estos son materiales que se usan para el buen funcionamiento de la parte administrativa, y son relativamente necesarios para el desarrollo de las actividades diarias de la institución por lo tanto se realizó un cálculo del 15% para hacer frente a adquisiciones de papelería durante todo el año en curso.

- **Combustibles y lubricantes.**

Este rubro es de suma importancia debido a que el hospital posee ambulancias para el traslado de pacientes en gravedad y traslados hacia hospitales de Managua cuando se ameritan y otros vehículos para las diferentes gestiones administrativas tales como compras y asistencias de personal a reuniones con el SILAIS, por tal razón se requiere de combustible y lubricantes para la flota vehicular del hospital, se le ha asignado un 25% del presupuesto que corresponde a este hospital.

- **Servicios generales**

Existe un rubro de servicios generales el cual responde a todas las necesidades provenientes de reparaciones, mejoras a la infraestructura, adquisición de accesorios y repuestos, pagos de viáticos a funcionarios, compras de materiales en las ferreterías en otros movimientos de índole general los cuales asumen un gasto bastante relevante en el hospital de estudio por tanto el concejo de formulación de presupuesto asignó la distribución del 10% para gastos de servicios generales.

El director financiero facilitó la información sobre la evaluación de la ejecución presupuestaria para el año 2014, indicando que ellos realizan una propuesta y que



en la mayoría de los casos siempre se aprueba una menor cantidad a la solicitada. En este caso se está presentando la evaluación de las compras realizadas.

Luego de la ejecución del presupuesto general realizado para el hospital se realizan monitoreos los cuales son llevados a cabo por auditores del MINSA Central con el objetivo de evaluar el cumplimiento y aplicación del presupuesto para velar que cada uno de los fondos sea utilizado de manera correcta para las actividades que se habían proyectado según indica el presupuesto elaborado.

Las evaluaciones no se realizan de manera frecuente por tal razón se realizan las auditorías especiales para evaluar los ingresos y egresos del hospital.

Al realizar un estudio del año 2014, es necesario evaluar la ejecución del programa anual de contrataciones del mismo, por lo tanto se está presentando la información sobre adquisiciones para el año 2014 que se observa en la tabla número 2.



Tabla N°2: Evaluación a la ejecución del programa anual de contrataciones 2014.

EVALUACION A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES 2014			
A. Entidad/Organismo: HOSPITAL GENERAL PEDROA ALTAMIRANO LA TRINIDAD ESTELI		B. Período:	I Trimestre
E. Programación Ejecutada	e.1. Modalidad	e.2. Cantidad	e.3. Monto
	Contratación Menor	22	351,440.00
	Contratación Simplificada	1	25,000.00
	Total	23	376,440.00

Fuente: Información proporcionada por el Hospital Pedro Altamirano.

Según la información proporcionada, en el año 2014 se estaba ejecutando una cantidad considerable correspondiente a C\$ 376,440.00, sin embargo la administradora plantea que esto cada año varía, pues; cada año son diferentes las adquisiciones que se requieren por el hospital y producto de la inflación siempre se presenta el incremento acelerado de los precios. Además manifestó la administradora que constantemente en el desarrollo de la ejecución se está considerando el mayor apego a las normativas debido a que al ser una entidad del estado necesariamente debe de rendir cuentas, y estas son evaluadas a través de todas las normativas aplicadas por la Contraloría General de la República. A continuación se presenta un modelo proporcionado por la administración sobre las proyecciones anuales para el año 2015, ya que este documento fue trabajado en el año 2014 en aras de proyectar parte de la ejecución presupuestaria del hospital.



Se presenta dicho documento para obtener mayor comprension de los tipos de contrataciones que se espera realizar para el año 2015. Además se plantea la realización de una proyeccion durante el año 2014 para el año 2015 por que la formulacion del proyecto es una actividad que se realiza paralela a la ejecucion presupuestaria y ademas es construido basado en la actividad y ejecucion presupuestaria de un periodo anterior.

**HOSPITAL GENERAL PEDRO
ALTAMIRANO**



LA TRINIDAD ESTELI

Año:

	Circular Administrativa DGCE/SP/09-
2015	2014

En las columnas con encabezado Marrón presione CTRL + A para facilitarle el ingreso de la información

PROGRAMA PROYECCION ANUAL DE CONTRATACIONES

(Incluir Licitaciones, Contrataciones Menores, Concursos, Contrataciones Simplificadas y Adquisiciones mediante Materia Excluida)

PREPARACION									EJECUCION		
No. Proceso PAC	Tipo de Gasto	Código POA	Código CBS	Descripción de la Contratación	Fecha de Necesidad	Monto Estimado C\$	Modalidad de Contratación (Tipo)	Fuente de Financiamiento	Fecha de Publicación	Compras Sujetas a Tratados de Libre Comercio	Observaciones



-1	-2	-3	-4	-5	-6				-7	-8	-9	-10	-11	-12
TOTAL SERVICIOS GENERALES					I	II	III	IV	1709,691.50					
	Corriente		7213 - Servicios de Construcción general	mantenimiento y reparación de edificios	x		x		1011,780.00	Contrataciones Menores	Fondos Nacionales / Fondos Propios			
			7818 - Servicios de Reparación de Vehículos	mantenimiento y reparación de transporte	x	x	x	x	170,897.00	Contrataciones Menores	Fondos Nacionales / Fondos Propios			
			8516 - Restauración de mantenimiento de equipo médico quirúrgica y servicios de reparación	mantenimiento y reparación de maquinarias y equipos	x		x		389,053.00	Contrataciones Menores	Fondos Nacionales / Fondos Propios			
			7611 - Servicios de limpieza y de conserjería	limpieza y aseso y fumigación	x	x	x	x	66,000.00	Contrataciones Menores	Fondos Nacionales / Fondos Propios			
			7811 - Transporte de pasajeros	servicio de transporte	x	x			15,000.00	Contrataciones Menores	Fondos Nacionales / Fondos Propios			
			8212 - Servicios de reproducción	impresión, publicaciones y reproducción	x	x	x	x	51,849.50	Contrataciones Menores	Fondos Nacionales / Fondos Propios			
			8413 - Servicios de seguros y jubilación	primas gasto de seguros	x		x		5,112.00	Contrataciones Menores	Fondos Nacionales / Fondos Propios			



			8011 - Servicios de recursos humanos							Contrataciones Menores	Fondos Nacionales / Fondos Propios			
--	--	--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	------------------------	------------------------------------	--	--	--



En resumen se podría decir que el hospital posee una ejecución presupuestaria de cada una de las actividades planificadas internamente y aprobadas a través del MHCP, estas actividades durante el trayecto de su desarrollo se ven respaldadas con la planificación del presupuesto pero en algunas ocasiones suelen ser modificadas siempre y cuando sea previamente consultado y aprobado a través del MINSA Central en el ministerio de hacienda y crédito público. Las principales actividades de ejecución financiera son las contrataciones menores, por tanto el proceso de esa ejecución presupuestaria es apoyado por las normativas vigentes como lo es la Ley 737.

La ejecución del presupuesto del hospital se realiza en el momento en que se originan los ingresos y gastos, los cuales se desarrollan en un debido proceso, en el caso de los egresos del presupuesto estos poseen un procedimiento de control interno y debe ser soportado físicamente.

6.2. Hallazgos obtenidos en el informe de auditoría especial a ingresos y egresos durante el periodo 2011 – 2012.

Según la auditoría especial aplicada a ingresos y egresos durante el periodo 2011 – 2012. Se encontraron varios hallazgos en su informe final los cuales orientan a situaciones producidas por ausencia de controles internos en las actividades.

A continuación se presenta uno de los hallazgos analizados el cual es de gran importancia para la institución debido a que identifica debilidades en los procedimientos de compras menores, una actividad que es bastante común para el hospital y que si no se monitorea podría traer consigo un sinnúmero de consecuencias o daños de cualquier tipo. Además se referencian a anexos todos los hallazgos de auditoría encontrados los cuales serán objeto de análisis para el siguiente resultado de la presente investigación. **Ver anexo N°4.**

6.2.1. Hallazgo de Control interno.

- **Documentos de respaldo, clasificación y autorización de desembolsos**

Todo desembolso por gastos tiene la documentación de respaldo suficiente y con la información que permite su registro de acuerdo al clasificador de gastos vigente y deberá estar autorizado por un servidor público independiente tanto de las actividades de manejo o custodia de los fondos y valores, como de las actividades contables o de registro.

Normativa procedimental para contrataciones menores del ministerio de salud, aprobada mediante resolución ministerial N° 68-2011 del 09/03/2011.



Arto. 4. expediente de contrataciones menores: la unidad de compra debe constituir un expediente por cada compra menor con el siguiente contenido mínimo entre estos:

- Prueba de la publicación en “Nicaragua compra” de las solicitudes de compra.
- Las cotizaciones recibidas de los oferentes.
- Carta de adjudicación.
- Prueba de la publicación en el portal “Nicaragua compra” de la orden de compra o contrato en su caso.

Causa: Incumplimiento de los procedimientos de compras menores establecidos en la Ley N° 737 Ley de contrataciones del Estado por parte de los servidores públicos responsables de la emisión, revisión y autorización de los desembolsos.

Efecto: Al no aplicar los procedimientos de compras se desconoce cuál es el proveedor idóneo para los intereses del Estado.

Comentario de los auditados: En contestación de hallazgo los servidores públicos del hospital, expresaron lo siguiente:

Dr. Eliazar Faustino Guardián Benavides-Director de fecha 07/09/2013.

En ese momento el SISCAE, era una orientación nueva de la cual muchos de los funcionarios relacionados con las adquisiciones no estaban muy claros de todo lo orientado por la Ley 737, ya que las capacitaciones sobre estos procesos han sido poco enriquecedores, siendo en el camino que muchos de los documentos y procesos se fueron sumando encaminado a lo orientado.

De mi parte expongo que no estaba muy claro de la parte del combustible si tenía que subir al SISCAE, porque solo hay un único proveedor que nos aseguraba dentro del municipio el abastecimiento, más aun en las emergencias que es algo muy habitual dentro del sistema hospitalario nuestro, manteniéndonos el crédito esperando hasta por más de tres meses consecutivos el pago de deudas.

Lic. Sugeans Scharleth Montoya Siles, subdirectora administrativa financiera de fecha 06/09/13:

En la adquisición tanto de combustible, lubricantes y mantenimiento a los vehículos del Hospital así como la compra de un cilindro de gas para uso del mismo, se omitió proceso debido a las siguientes razones:



- a) No existe ningún tanque para almacenar combustible que permita realizar una compra total para el consumo mensual necesario para el funcionamiento tanto de la planta eléctrica de energía como de la flota vehicular.
- b) Este proveedor es la única gasolinera en el municipio de la Trinidad, que brinda este bien y este servicio.
- c) Además es la única que da crédito y espera hasta cuando el MINSA nos da las asignaciones para pagar sin recargar a la deuda comisiones por mora.

Lic. Yadira Olivas Vanegas, Ex Sub directora administrativa financiera y Lic. José Antonio Pineda Hernández, ex subdirector administrativo financiero de fecha 06/09/13:

Por qué no se llevó a cabo los procedimientos en la compra de combustible, lubricantes y mantenimiento al proveedor Héctor Centeno Olivas y/o derivados del petróleo y accesorios Automotrices S.A en los cheques descritos.

- 6.2.1.1. Por ser proveedor único en el municipio de la trinidad.
- 6.2.1.2. Da crédito hasta cuándo se puede pagar y sin mantenimiento de valor.
- 6.2.1.3. No existe un tanque de almacenamiento para realizar una compra total según consumo mensual que se requiere para el funcionamiento de la flota vehicular.

Cabe mencionar que solo existe una sola gasolinera en el municipio de la trinidad y la más cercana está en San Isidro Matagalpa a 10 km del hospital, en la cual no dan crédito y trabajan hasta las 7 pm.

Comentario del Auditor.

Los Servidores públicos responsables de la aplicación de los procedimientos de compras y los que autorizan los pagos de esas compras están en la obligación de conocer las disposiciones normativas y legales, no pueden alegar desconocimiento de la ley. Cuando existe en la localidad un solo proveedor que ofrece créditos y otras ventajas al comprar deben quedar demostrado en el expediente de compras así como los demás requisitos que exige la ley de contrataciones administrativas del estado, ley 737.

Recomendación.

Recomendamos al director general y al sub – director administrativo del hospital, que previo a librar los cheques se cercioren que la contratación del servicio cumpla con los procedimiento de compra, así mismo la participación del responsable de compras a fin de que Garantice la aplicación de los procesos de compras de



conformidad a lo estableció en la 737 de contrataciones administrativas al sector público.

Conclusiones.

Como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría especial enunciados en la sección IV y en el hallazgo de auditoría descrito en la sección V de este informe, nuestras conclusiones son las siguientes:

Dr. Eliazar Faustino Guardián Benavides Director general, incumplo con el art. 104 numeral 1 y 2 de la ley orgánica de la contraloría general de la república y del sistema de control de la administración pública y fiscalizaciones de los bienes y recursos del estado; art. 27 acápites N° 3 de la ley 737 de contrataciones administrativas al sector público y acápite 2.6.1, 5.5.4.

Según la revisión documental realizada al informe de auditoría especial se obtuvo que en la institución se obviaron procesos de control interno en el área de compras específicamente en las compras menores, y al realizar una amplia revisión se encontró en los otros hallazgos del informe que en el hospital existen deficiencias de control interno sobre los ingresos, activo fijo, compras, requisas y almacenamiento tal como se indica dicho informe.



6.3. Efectos del informe de auditoría especial del periodo 2011 – 2012 en la ejecución presupuestaria 2014.

Una vez revisados cada uno de los hallazgos antes vistos se procedió a determinar los efectos que produce una auditoria de este tipo en el hospital Pedro Altamirano.

De acuerdo con el comportamiento que presenta el hospital la administradora indica que al finalizar esta auditoria se realizó una reunión con todos los involucrados para analizar el informe de auditoría, sin embargo los participantes realizaron conciencia de cada uno de los hallazgos y visualizaron la auditoria como una oportunidad de mejorar y ampliar sus conocimientos para próximos periodos de ejecución presupuestaria.

A finales del año 2014 se realizó este amplio análisis y cada uno de los involucrados consensuó en optimizar los mejoramientos ya que en muchas situaciones se dieron procesos con deficiencias producto de una mala comunicación.

El director financiero expresó que se han trabajado los procesos en los controles internos y que durante el año 2014 (posterior a la auditoria especial), se inició a trabajar con bitácoras que contienen los procedimientos a desarrollar los cuales son revisados por la administradora del hospital y establece que esta actividad ha sido de gran importancia ya que le ha permitido a la administradora conocer los procesos que desarrolla cada uno de los trabajadores y por consiguiente incide en mejorar aquellos que se visualizan como poco eficientes. Todas estas actividades de control interno han surgido a partir de la evaluación realizada a periodos anteriores y se están aplicando en el proceso de ejecución presupuestaria del hospital.

La teoría obtenida a partir de (BID/CGR Proyecto, 2008) indica que el fin del informe de auditoría es presentar exacta y adecuadamente los resultados de una investigación a los interesados y poner a las administraciones al corriente sobre el desarrollo del trabajo realizado donde además se incluyen recomendaciones que deben ser consideradas a futuro, por tanto al realizarse la auditoria el grupo administrativo del hospital pudo identificar la importancia que ésta tiene en los procesos.

La administradora expresó que se ha venido observando a través del tiempo los cambios y las mejoras obtenidos a partir del informe, pues antes no se estaban desarrollando los procesos completos y hoy en día si se observa el cambio.

Para poder determinar los efectos existentes en la ejecución presupuestaria para el año 2014, se realizó un análisis por cada uno de los hallazgos de auditoria que



se presentan a continuación:

Hallazgo N°1:

Omisión de procedimientos de compras menores

Al tener conocimiento de este hallazgo producto de la compra de combustibles y lubricantes realizados a un mismo proveedor sin poseer los soportes correspondientes a las compras debido a que no se presentaron tres proformas para la compra de los productos antes mencionados, se han realizado dos actividades a raíz de este hallazgo con el fin de sustentar de la manera más amplia el soporte de la compra.

El director financiero estableció que durante el año 2014, al momento de realizar la ejecución presupuestaria es decir al momento de hacer las compras de combustibles y lubricantes se han anexado tres documentos que no se estaban presentando los cuales son el certificado de proveedor del estado, la constancia de no retención de Petronic, y sobre todo una carta aclaratoria donde se especifica claramente que en las compras de combustibles no se presentan las tres proformas al momento de realizar compras arriba de mil córdobas debido a dos razones una de ellas que en el municipio de la Trinidad únicamente existe una gasolinera y sería indebido realizar una cotización de combustible a otras gasolineras aledañas en otros municipios. De esta manera se está justificando el por qué no se presentan dichas proformas, saliendo de responsabilidad la administración del hospital.

El efecto encontrado es que la administración no podía aplicar la recomendación de la auditoría: “Recomendamos al director general y al sub – director administrativo del hospital, que previo a librar los cheques se cercioren que la contratación del servicio cumpla con los procedimiento de compra, así mismo la participación del responsable de compras a fin de que Garantice la aplicación de los procesos de compras de conformidad a lo estableció en la 737 de contrataciones administrativas al sector público”.

Pero si pudo tomar decisiones para solucionar la problemática encontrada, situación que ayuda a mejorar procedimientos y que no hubiese surgido sin la ayuda de la auditoría.

**Hallazgo N°2:**Tardanza en los depósitos de ingresos.

En el análisis efectuado el 100% de los ingresos percibidos a través de Recibos Oficiales de Caja (ROA) correspondientes a los años 2011 y 2012, se comprobó que los ingresos recaudados en concepto de pago de agua potable y de alquiler de bar ubicado en el Hospital, se depositan a la cta. Cte. N° 1001-0002-253784 TGR-MINSA BAMPRO, de forma tardía entre seis (6) a setenta y tres (73) días posterior a la fecha de su recepción en Caja.

De acuerdo a este hallazgo encontrado en el hospital a partir de las recomendaciones de auditoría especial se inició a trabajar en los depósitos diarios, haciendo depósitos directos al banco cada día luego de un corte diario realizado a partir de la una de la tarde. Este control a los depósitos ha venido a mejorar los controles y a disminuir los riesgos en cuanto a los controles de efectivo.

Hallazgo N°3:Debilidades en los soportes de los procesos de compras menores de bienes, servicios y procesos de obras de construcción.

En revisión selectiva a comprobantes de egresos emitidos a través de cheques fiscales y cuentas corrientes durante los años 2011 y 2012, se determinó que los documentos soportes de los procesos de compras están incompletos.

- Compra de bienes y servicios
- Formato de solicitud de compra menor
- Publicación de la solicitud de compra en el portal “nicaraguacompra”
- Orden de compra publicada en el portal
- Acta de apertura de oferta por compras mayores a C\$ 50,000.00
- Carta de idoneidad por compras mayores a C\$ 50,000.00

Estos documentos se encuentran incompletos debido a que no se han llevado los procesos según lo indica la ley de concertación tributaria. En base al hallazgo encontrado se han realizado mejores procesos de control, la administración revisa cada uno de los procesos desarrollados para una compra que estén debidamente firmados antes de emitir cualquier cheque de pago, de esta manera se lleva un mejor desarrollo de la compra de acuerdo con la Ley.

**Hallazgo N°4:**

Falta de resguardo de la documentación que respalda la recepción de insumos médicos y no médicos presentando debilidades en los registros.

En revisión selectiva al reporte de insumos médicos del centro de insumos para salud (CIPS) y requisas de los años 2011 y 2012; determinamos debilidades en el registro de los ingresos de insumos a bodega de ATM del Hospital y falta de resguardo de los documentos que soportan el ingreso, siendo los siguientes:

1. Elaboración de siete recepciones en base a quince vales provisionales emitidos por el CIPS, sin embargo las requisas originales fueron extraviadas, por tanto no se sustituyeron los vales.
2. No se elaboró informe de recepción de cuatro requisas correspondiente a trece insumos, no obstante se verificó su registro en el master kardex.
3. No se obtuvo requisas del CIPS, ni informes de recepción del Hospital que demuestre el ingreso a bodega de cuatro insumos reportados por el CIPS, no obstante se verificó sus registros en máster kardex y tarjetas control de existencias de bodega, donde se refleja el número de requisas del CIPS.
4. se extraviaron seis requisas originales.

De acuerdo a este hallazgo no había un lugar específico de resguardo para los documentos por lo que fue necesario habilitar un estante para el resguardo de los mismos, es incorrecto las pérdidas de documentos originales por tal razón a partir del año 2014 se hace una mejor repercusión de los documentos luego de realizarse una compra de insumos médicos, también siempre se está en constante comunicación entre la persona que compra los insumos y la persona que resguarda la bodega en este caso se está al pendiente para evitar no hacer entradas de bodega.

Hallazgo N°5:

Falta de registro para el control y uso de los insumos médicos en salas del hospital,

En revisión selectiva realizada a la distribución y control de insumos médicos de farmacia a la áreas y salas que prestan servicios hospitalarios, se comprobó que durante los años 2011 y 2012 no se lleva registros para el control del uso de insumos médicos mediante sabana de descargue diario, en las salas de operaciones, emergencia y laboratorio clínico; se verificó que en sala de operaciones el control es por hoja de recuento por cada paciente atendido, en emergencia se entrega un stock de medicamentos para 24 horas y el laboratorio clínico mediante tarjeta de estiba.



Se ha iniciado a trabajar los registros contables del uso de los materiales ya que solamente se estaban llevando controles en una hoja pero no se estaba contabilizando por cada área este consumo.

Hallazgo N°6:

Debilidad en el registro de insumos médicos en sabana de descargue de farmacia.

En revisión a sabana de descargue de insumos médicos elaborada por el área de farmacia donde se registran las entradas y salidas de insumos médicos correspondiente a los meses de Julio y Diciembre 2012, se observan tres códigos en los registros contables de un mismo insumo médico, duplicación de un mismo registro en un mes determinado.

Durante el año 2014 se ha iniciado el trabajo conjunto del auxiliar de bodega y la contadora para revisar muy cada uno de los registros contables provenientes del consumo de materiales, evitando gracias a este hallazgo los dobles registros de consumo de insumos presentados en años anteriores.

6.4. Estrategias de mejora a la ejecución presupuestaria del hospital.

Evaluación constante del control interno a través de la aplicación de COSO 2013.

De acuerdo con los estándares de la Contraloría General de la República de Nicaragua se establecerá el sistema COSO 2013, en las gestiones de las instituciones, al ser el hospital una institución estatal se pretende implementar como una estrategia de mejora a la ejecución presupuestaria del hospital.

COSO 2013, indica la fácil aplicación de cinco componentes que a su vez se conforman de valores para su cumplimiento. A continuación se presenta cada uno de los componentes y las estrategias a considerar en el Hospital para su previa aprobación y cumplimiento.

Componentes de control:

1. **Ambiente de control:** para el ambiente es muy importante proceder a realizar segregación de funciones pues al pasar los procesos por varias revisiones se identifican mejor las dificultades y errores realizados, los que se podrán corregir en el momento sin necesidad de esperar una evaluación anual. También se propone en esta parte dados los hallazgos encontrados realizar un flujograma de



todos los procesos de Ley para las contrataciones de bienes y servicios los cuales deberán de ser realizados en su conjunto de lo contrario no habrá una firma de aprobación por parte de la administración.

2. Evaluación de riesgos:

Los riesgos principales se encuentran en la ejecución del presupuesto, el control de las compras, los inventarios, los contratos de obra por esto se está proponiendo primeramente identificar cuáles son los principales riesgos que se corren y de esta manera construir un mapa de gestión de riesgos que refleje que tanto riesgo posee la institución, y así tomar conciencia y realizar medidas para mejorar.

A continuación se presenta un mapa de riesgo tomando como fuertes los principales debilidades encontradas, a la vez se está analizando cada debilidad de acuerdo a su probabilidad de ocurrencia, y en caso de ocurrir el impacto que tendría la ocurrencia de esta debilidad.

DEBILIDADES	PROBABILIDAD	IMPACTO
La omisión de procedimientos de compras menores	0.90	0.19
Tardanza en los depósitos de ingresos.	1.00	0.19
Debilidades en los soportes de los procesos de compras menores de bienes, servicios y procesos de obras de construcción.	0.30	0.19
Falta de resguardo de la documentación que respalda la recepción de insumos médicos y no médicos presentando debilidades en los registros.	1.00	0.15
Falta de registro para el control y uso de los insumos médicos en salas del hospital, debilidad en el registro de insumos médicos en sabana de descargue de farmacia.	0.60	0.04

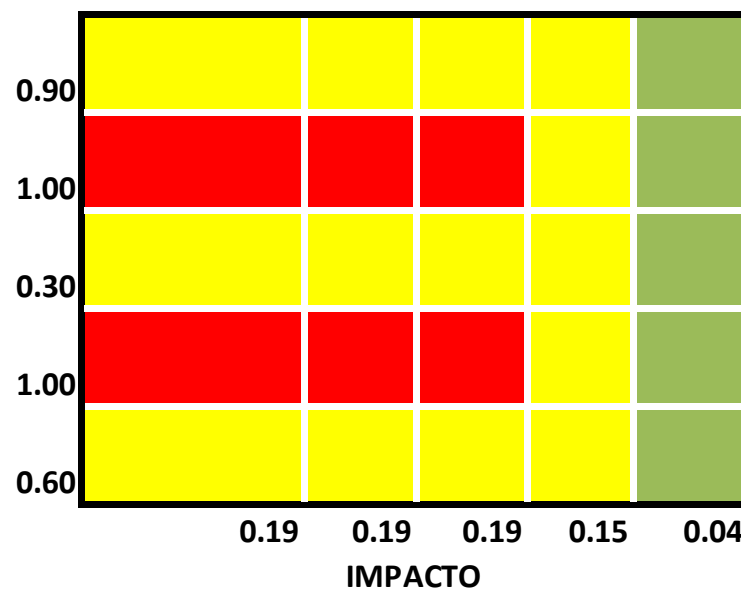


Los parámetros de medida en el impacto son los siguientes y los parámetros de la probabilidad giran alrededor de uno.

ALTO	MAYOR DE 0.18	0.05	
MEDIO	ENTRE 0.05 A 0.18	0.18	
BAJO	MENOR DE 0.05		

El mapa de riesgo resultante de las debilidades antes mencionadas es el siguiente:

2.1. Mapa de riesgo



3. Actividades de control

Se recomienda trabajar en constante secuencia con la protección y control de activos fijos, asignar un responsable del resguardo de la documentación y realizar actividades específicas para los controles del efectivo.

4. Sistemas de información

Se deben de aplicar manuales de organización y control al desarrollo de todas las actividades de ejecución presupuestaria.

5. Supervisión de sistemas de control- monitoreo.

Es muy importante considerar la creación de una unidad de auditoría interna, y además es importante que cada una de las áreas involucradas en los hallazgos de auditoría de seguimiento a todas las recomendaciones contempladas en el informe de auditoría.



Imagen N°1: componentes de COSO 2013 aplicados al Hospital Pedro Altamirano, en base a hallazgos de auditoría especial de ingresos y egresos.





VII. CONCLUSIONES

La ejecución del presupuesto del hospital Pedro Altamirano se realiza en el momento en que se originan los gastos, los cuales se desarrollan a través de procesos de control interno ya que cada egreso del presupuesto posee un procedimiento de control y debe ser soportado físicamente. El proceso de la ejecución del presupuesto contempla las solicitudes para realizar una determinada actividad, posteriormente la aprobación y realización de la actividad, y finalmente los resultados obtenidos.

Durante el año 2013 se realizó una auditoría especial a ingresos y egresos al periodo 2011 – 2012 en el hospital, donde resultó una serie de hallazgos de control interno enmarcados en la omisión de procedimientos de compras menores, tardanza en los depósitos de ingresos, debilidades en los soportes de los procesos de compras menores de bienes, servicios y procesos de obras de construcción, falta de resguardo de la documentación que respalda la recepción de insumos médicos y no médicos presentando debilidades en los registros, falta de registro para el control y uso de los insumos médicos en salas del hospital, debilidad en el registro de insumos médicos en sabana de descargue de farmacia y activos fijos sin códigos de inventario.

El informe de auditoría especial permitió a la institución el conocimiento de hallazgos de control interno los cuales han sido analizados por el grupo administrativo del hospital Pedro Altamirano y permitieron dar solución a las deficiencias encontradas tales como adjuntar otros documentos justificativos que soportan las compras de combustibles y lubricantes, y la creación de una bitácora de actividades para la revisión del desempeño de funciones dentro de la institución.



VIII. RECOMENDACIONES

Con el propósito de expandir las nuevas tendencias y espacios a descubrir, en base a los resultados de los objetivos propuestos a lo largo de la investigación, surgen las siguientes recomendaciones.

- Explorar y profundizar la factibilidad y pertinencia de la auditoria especial a través de su informe final, ya que la prudencia usada en procesos amplía el desarrollo integral en las instituciones y los hallazgos permiten conocer las debilidades existentes a fin de mejorar.
- Dar a conocer con mayor expansión, los beneficios y seguridad que brinda la auditoria especial a través de su informe.
- Implementar una cultura preventiva, con la ayuda de los trabajadores en el hospital, y hacer ver la importancia de darle seguimiento y solución a los hallazgos encontrados en determinadas auditorias.



IX. BIBLIOGRAFÍA

- Moreno Torres, A. D., Pérez Pérez, Y., & Ruiz Hernández, E. (2014). *Análisis del desempeño del personal que labora en el área de farmacia de la clínica médica provisional MINSA filial San Juan de Dios, en el período 2013-2014*. Estelí.
- Asamblea Nacional. (29 de agosto de 2005). *www.hacienda.gob.ni*. (G. n. 167, Editor) Recuperado el 4 de mayo de 2016, de Asamblea Nacional,:
<https://www.google.com.ni/webhp?sourceid=chrome-instant&ion=1&espv=2&ie=UTF-8#q=ley%20de%20administraci%C3%B3n%20financiera%20y%20del%20r%C3%A9gimen%20presupuestario%20nicaragua>
- Asamblea Nacional de Nicaragua. (1987). *Constitución Política de Nicaragua*. Managua: Gaceta Diario Oficial.
- Asamblea Nacional de Nicaragua. (2009). *LEY 681. "Ley orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la administración pública y fiscalización de los bienes y recursos del estado"*. Managua, Nicaragua.
- Asamblea Nacional de Nicaragua. (2010). *Ley de contrataciones administrativas del sector público*. Managua: Gaceta Diario Oficial.
- Bernal Pisifil, F. (2009). *Auditoría Operacional*. PERU.
- BID/CGR Proyecto. (2008). *Normas de auditoría gubernamental*. Managua.
- BID/CGR, P. (2008). *Normas de auditoría gubernamental*. Managua.
- BID/CGR, Proyecto. (2006). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Managua.
- Board, I. A. (2013). *Norma Internacional de Auditoría 200*.
- Casella, J. V., Chojkier, R., & Dubinsky, A. (1985). *Régimen de compras del Estado*. Argentina: Ediciones Depalma.
- Centeno González, J., & Xochilt Yahoska, M. (2008). *Sistema de administración de recursos humanos del Hospital San Juan de Dios Estelí, en el segundo semestre del año 2007*. Estelí.
- Contraloría General de Bolivia. (2012). *Normas de auditoría gubernamental/Normas de auditoría operacional*. Bolivia: Artes Gráficas Sagitario S.R.L.
- Cuellar Mejía, G. A. (2010). *Teoría General de la Auditoría y Revisoría Fiscal*. Colombia.
- Curiel, G. S. (2006). *Auditoría de Estados Financieros*. Mexico: Pearson Educación.



- Elder, R. J., Beasley, M., & Arens, A. A. (2007). *Auditoría, Un enfoque integral*. México: Pearson Educación.
- Facultad de Ciencias Economicas. (2010). *ejecucion presupuestaria Facultad de ciencias economicas*. Recuperado el 4 de mayo de 2016, de [www.eco.unrc.edu.ar: http://www.eco.unrc.edu.ar/wp-content/uploads/2010/09/Cap-5-Ejecucion-Presupuestaria.pdf](http://www.eco.unrc.edu.ar/wp-content/uploads/2010/09/Cap-5-Ejecucion-Presupuestaria.pdf)
- Flores, Y., Rayo Polanco , H., & Cuadra Zamora , K. L. (2013). *Incidencia del establecimiento de la unidad de auditoria interna en la ejecución presupuestaria de la alcaldía de Estelí en el periodo 2011- 2012*. Estelí .
- Franklin, E. B. (2007). *Auditoría Administrativa. Gestión Estratégica del Cambio* (SEGUNDA ed.). México: Pearson Educación.
- Maradiaga, J. M. (2004). *Manual Práctico de Auditoría*. España: Deusto.
- Martinez, M. E. (2007). *Gestión de compras "negociación y estrategias de aprovisionamiento"*. Madrid: Fundacion Confemental.
- Naranjo, P. S., Acevedo, D. A., & Giraldo, B. G. (1996). *Formulación, Seguimiento y Evaluación de Planes de Acción*. Colombia: Alcaldía de Medellín.
- Noya, N. F. (2014). *Finanzas Publica*. Recuperado el 3 de Junio de 2016, de [www.eumed.net: http://www.eumed.net/libros-gratis/2016/1503/ciclo-presupuestario.htm](http://www.eumed.net/libros-gratis/2016/1503/ciclo-presupuestario.htm)
- Perez, P. V. (24 de Marzo de 2009). *www.mailxmail.com*. Recuperado el 9 de Mayo de 2016, de Aplicacion Presupuestaria: <http://www.mailxmail.com/curso-economia-gestion/aplicacion-presupuestaria>
- Puerres, I. (2012). *Auditoría Operacional*. Colombia.
- Rodriguez Martin., R. A. (2016). *www.expansion.com*. (I. E. S.L, Editor) Recuperado el 5 de mayo de 2016, de Control de Presupuesto Expansion: <http://www.expansion.com/diccionario-economico/control-presupuestario.html>
- Rodriguez Ruiz, J. (2012). *Auditoría Ambiental*. España: Uned. Universidad de educacion a Distancia.
- Saenz, A. (noviembre de 2002). *UCA.EDU*. Recuperado el 5 de Mayo de 2016, de CONCEPTOS PARA LA INTERPRETACION Y ANALISIS DE PRESUPUESTO: <https://www.google.com.ni/search?q=ley+de+contabilidad+gubernamental&oq=ley+de+c+ontabilidad+gubernamental&aqs=chrome..69i57.12432j0j8&sourceid=chrome&ie=UTF-8#q=que+es+formulacion+presupuestaria&start=10>
- Santillana, J. R. (2013). *Auditoría Interna* (3ra.ed. ed.). México: Pearson Educacion.



Tribunal de Cuentas Europeo. (2015). *Manual de auditoría de gestión*. España: Tribunal de Cuentas Europeo.

Vindell Betanco , M. d. (2012). *Cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental de Nicaragua en el proceso de planeación de los trabajos de auditoría interna de la Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN-Managua) en el período 2010 al 2012*. Estelí.

X. ANEXOS
Anexo N° 1:

Entrevista dirigida al director general del hospital Pedro Altamirano.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELI



ENTREVISTA

Soy estudiante de la Maestría de Contabilidad con énfasis en Auditoría II Edición, en la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-Esteli/UNAN Managua). Actualmente realizo una investigación para determinar la influencia del informe de auditoría especial a ingresos y egresos del periodo 2011 al 2012 en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí durante el periodo 2014.

El objetivo de esta entrevista es obtener información confiable referente al tema de investigación el cual permita dar respuesta a los objetivos planteados, por tanto se le pide amablemente su valiosa colaboración y contestarla de manera concreta, veraz y responsable.

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas relacionadas con el tema de investigación antes mencionado. De antemano muchas gracias por su apoyo.

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

Cargo que desempeña: Director General

Hora: _____

Fecha: _____

I. EJECUCION PRESUPUESTARIA

1. ¿Qué tipo de transacciones de la ejecución presupuestaria son autorizadas por su persona?

2. ¿Cuáles son los procedimientos de ejecución presupuestaria del Hospital?

3. ¿Cuáles son las etapas de ejecución presupuestaria que se realizan en la institución?

4. ¿De qué manera se toma en cuenta las recomendaciones de los informes de auditorías especiales en la ejecución presupuestaria actual?

5. ¿Quién se encarga de realizar la ejecución presupuestaria?

6. ¿Qué proyectos se pretenden ejecutar durante el año 2014?

II. AUDITORIA ESPECIAL

1. ¿Cada cuánto se realizan auditorías especiales a la entidad?

2. ¿Qué grado de importancia se le dan a las recomendaciones hechas por la auditoría especial?

3. ¿Cómo percibe la realización de auditorías especiales en la institución?

4. ¿En auditorías realizadas se han detectados hallazgos donde implique la imposición de sanciones?

5. ¿Qué tipo de sanciones se han impuestos a los servidores públicos del hospital?

6. ¿De qué forma se ha mejorado en la institución después de realizada las auditorías especiales?

III. INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL

7. Después de concluida la auditoria especial ¿Se discute el informe con las personas involucrados?

8. ¿De qué manera toman en cuenta las recomendaciones estipuladas en el informe de auditoría?

9. ¿Existe un plan de seguimiento y cumplimiento para mejorar las deficiencias encontradas en el informe?

10. ¿Existe una persona en específico para dar seguimiento a dichas recomendaciones?

11. ¿Qué medidas se imponen si alguno de los involucrados no cumple con las recomendaciones elaboradas?

12. ¿Qué estrategia se hacen para mejorar las debilidades encontradas?

13. ¿Cuáles son los efectos que tiene el informe de auditoría especial en el funcionamiento de la institución?

14. ¿Qué estrategias de mejora se puede sugerir para la ejecución presupuestaria del hospital?

Anexo N° 2: Entrevista dirigida al administrador del hospital Pedro Altamirano.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELI**



ENTREVISTA

Soy estudiante de la Maestría de Contabilidad con énfasis en Auditoría II Edición, en la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-Estelí/UNAN Managua). Actualmente realizo una investigación para Determinar la influencia del informe de auditoría especial a ingresos y egresos del periodo 2011 al 2012 en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí durante el periodo 2014.

El objetivo de esta entrevista es obtener información confiable referente al tema de investigación el cual permita dar respuesta a los objetivos planteados, por tanto se le pide amablemente su valiosa colaboración y contestarla de manera concreta, veraz y responsable.

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas relacionadas con el tema de investigación antes mencionado. De antemano muchas gracias por su apoyo.

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

Cargo que desempeña: Director Administrativo

Hora: _____

Fecha: _____

I. EJECUCION PRESUPUESTARIA

1. Mencione los controles internos propios de la ejecución presupuestaria.

2. ¿Qué tipo de transacciones de la ejecución presupuestaria son autorizadas por su persona?

3. ¿Cuáles son los procedimientos de ejecución presupuestaria del Hospital?

4. ¿Cuáles son las etapas de ejecución presupuestaria que se realizan en la institución?

5. ¿De qué manera se toma en cuenta las recomendaciones de los informes de auditorías especiales en la ejecución presupuestaria actual?

6. ¿Qué proyectos se pretenden ejecutar durante el año 2014?

7. ¿Qué tipo de guía utilizan para la ejecución presupuestaria?

8. ¿Cuáles son los rubros de mayor importancia que se toman en cuenta en la ejecución presupuestaria?

9. ¿En algunas ocasiones ha realizado cambios de asignaciones presupuestarias entre rubros? Explique.

10. ¿Existe una base legal para hacer estas modificaciones? Explique cuáles.

11. ¿Qué tipo de evaluación realizan para monitorear los riesgos que presenta la ejecución presupuestaria?

II. AUDITORIA ESPECIAL

1. ¿Alguna vez se han realizado auditorias especiales en el Hospital Pedro Altamirano?

2. ¿Con que frecuencia se realizan auditorias especiales a la entidad?

3. ¿Qué grado de importancia se le dan a las recomendaciones hechas por la auditoria especial?

4. ¿Cómo percibe la realización de auditorías especiales en la institución?

5. ¿En auditorías realizadas se han detectados hallazgos donde implique la imposición de sanciones?

6. ¿Qué tipo de sanciones se han impuestos a los servidores públicos del hospital?

7. ¿De qué forma se ha mejorado en la institución después de realizada las auditorias especiales?

8. ¿Cuándo fue la última auditoria especial que se realizó en la institución?

III. INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL

9. Después de concluida la auditoria especial ¿Se discute el informe con las personas involucrados?

10. ¿De qué manera toman en cuenta las recomendaciones estipuladas en el informe de auditoría?

11. ¿Existe un plan de seguimiento y cumplimiento para mejorar las deficiencias encontradas en el informe?

12. ¿Existe una persona en específico para dar seguimiento a dichas recomendaciones?

13. ¿Qué medidas se imponen si alguno de los involucrados no cumple con las recomendaciones elaboradas?

14. ¿Qué estrategia se hacen para mejorar las debilidades encontradas?

15. ¿Cuáles son los efectos que tiene el informe de auditoría especial en el funcionamiento de la institución?

16. ¿Qué decisiones se toman después de analizar el último informe de auditoría especial?

17. Qué estrategias de mejora se puede sugerir para la ejecución presupuestaria del hospital'

Anexo N° 3: Entrevista dirigida al director Financiero del hospital Pedro Altamirano.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE NICARAGUA
UNAN-MANAGUA
FACULTAD REGIONAL MULTIDISCIPLINARIA
FAREM-ESTELI**



ENTREVISTA

Soy estudiante de la Maestría de Contabilidad con énfasis en Auditoría II Edición, en la Facultad Regional Multidisciplinaria (FAREM-Estelí/UNAN Managua). Actualmente realizo una investigación para Determinar la influencia del informe de auditoría especial a ingresos y egresos del periodo 2011 al 2012 en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí durante el periodo 2014.

El objetivo de esta entrevista es obtener información confiable referente al tema de investigación el cual permita dar respuesta a los objetivos planteados, por tanto se le pide amablemente su valiosa colaboración y contestarla de manera concreta, veraz y responsable.

Instrucciones: A continuación se le presenta una serie de preguntas relacionadas con el tema de investigación antes mencionado. De antemano muchas gracias por su apoyo.

I. DATOS GENERALES

Nombre: _____

Cargo que desempeña: Director Financiero

Hora: _____

Fecha: _____

I. EJECUCION PRESUPUESTARIA

1. ¿Qué tipo de transacciones de la ejecución presupuestaria son autorizadas por su persona?

2. ¿Cuáles son los procedimientos de ejecución presupuestaria del Hospital?

3. ¿Cuáles son las etapas de ejecución presupuestaria que se realizan en la institución?

4. ¿De qué manera se toma en cuenta las recomendaciones de los informes de auditorías especiales en la ejecución presupuestaria actual?

5. ¿Qué proyectos se pretenden ejecutar durante el año 2014?

6. ¿Qué tipo de guía utilizan para la ejecución presupuestaria?

7. ¿Cuáles son los rubros de mayor importancia que se toman en cuenta en la ejecución presupuestaria?

8. ¿En algunas ocasiones ha realizado cambios de asignaciones presupuestarias entre rubros? Explique.

9. ¿Existe una base legal para hacer estas modificaciones? Explique cuáles.

10. ¿Qué tipo de evaluación realizan para monitorear los riesgos que presenta la ejecución presupuestaria?

11. ¿Qué análisis realiza durante el proceso de la ejecución presupuestaria?

II. AUDITORIA ESPECIAL

1. ¿Alguna vez se han realizado auditorías especiales en el Hospital Pedro Altamirano?

2. ¿Con que frecuencia se realizan auditorías especiales a la entidad?

3. ¿Cómo percibe la realización de auditorías especiales en la institución?

4. ¿En auditorías realizadas se han detectados hallazgos donde implique la imposición de sanciones?

5. ¿Qué tipo de sanciones se han impuestos a los servidores públicos del hospital?

6. ¿De qué forma se ha mejorado en la institución después de realizada las auditorias especiales?

7. ¿Cuándo fue la última auditoria especial que se realizó en la institución?

8. ¿Qué hallazgos contiene el informe de la última auditoria especial realizada?

III. INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL

1. Después de concluida la auditoria especial ¿Se discute el informe con las personas involucrados?

2. ¿De qué manera toman en cuenta las recomendaciones estipuladas en el informe de auditoría?

3. ¿Existe un plan de seguimiento y cumplimiento para mejorar las deficiencias encontradas en el informe?

4. ¿Existe una persona en específico para dar seguimiento a dichas recomendaciones?

5. ¿Qué medidas se imponen si alguno de los involucrados no cumple con las recomendaciones elaboradas?

6. ¿Qué estrategia se hacen para mejorar las debilidades encontradas?

7. ¿Cuáles son los efectos que tiene el informe de auditoría especial en el funcionamiento de la institución?

8. ¿Qué decisiones se toman después de analizar el último informe de auditoría especial?

9. ¿De qué manera inciden los hallazgos encontrados en la auditoria especial en la toma de decisiones?


10. ¿Considera que es necesaria la aplicación de una auditoria especial? Explique ¿Por qué?

11. ¿Qué efectos surgen de las recomendaciones realizadas en el informe de auditoría especial?


12. ¿Qué estrategias de mejora se puede sugerir para la ejecución presupuestaria del hospital?

13. ¿De qué manera influye el informe de auditoría especial en la ejecución presupuestaria del hospital Pedro Altamirano de Estelí?

Anexo N° 4: Hallazgos obtenidos según auditoria especial.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!



2013:
**BENDECIDOS,
PROSPERADOS Y
EN VICTORIAS!**

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

1. Depósitos de Ingresos se realizan de forma tardía.

Condición:

En análisis efectuado al 100% de los ingresos percibidos a través de Recibos Oficiales de Caja (ROC) correspondientes a los años 2011 y 2012, comprobamos que los ingresos recaudados en concepto de pago de agua potable y de alquiler de bar ubicado en el Hospital, se depositan a la Cta. Cte. No. 1001-0002-253784 TGR – MINSA BANPRO de forma tardía entre seis (6) a setenta y tres (73) días posterior a la fecha de su recepción en Caja. (Anexo II).

Criterio:

Manual de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud.

5. ADMINISTRACION FINANCIERA.

5.3 REGISTRO Y DEPOSITO DE LOS INGRESOS.

Todo ingreso de la entidad, es registrado en el día, otorgando por cada operación un recibo oficial de caja que es un formulario prenumerado de imprenta que contiene la información necesaria para su identificación, clasificación y registro contable dentro de las 24 horas de recibido.

Igualmente los ingresos del día deben depositarse total e íntegramente en las cuentas bancarias autorizadas de la Entidad de forma inmediata. Se exceptúan aquellas unidades de difícil accesibilidad geográfica y no presencia de instituciones bancarias, requerirán más tiempo de lo establecido.

Es obligación de la oficina de Tesorería a través de la Unidad de Caja, depositar diario el efectivo recibido en caja en las cuentas bancarias correspondientes de forma íntegra. Los recibos Oficiales de Caja y Minutas de Depósito extendida por la institución bancaria se entregaran diariamente a la oficina de contabilidad, incluyendo en el Informe Diario de Caja.

Causa:

Falta de aplicación de los procedimientos establecidos en el Manual de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud, por parte de la responsable de Caja, depositando ingresos que percibe la Unidad hasta 73 días posteriores a su recepción.

Efecto:


Efectuar los depósitos tardíamente es un riesgo para la seguridad del efectivo y puede ocasionar manejos indebidos.

Comentario de los Auditados:


Mediante reunión de Resultados Preliminares de Auditoria del 22/08/2013, los servidores del Hospital expresaron:

Dr. Eliazar Faustino Gurdian Benavides - Director General del Hospital: Tenemos limitantes de vehículos lo cual dificulta hacer más efectiva esa gestión, vamos a proceder a corregir esta situación.

Lic. Sujeans Scharleth Montoya Siles, Sub - Directora Administrativa Financiera: No se hace depósito inmediato por las limitantes que se presentan en cuanto a movilización, por falta de vehículo, los depósitos se hacen en Estelí, y los montos son bajos, aunado a esto el tiempo que implica en trasladarse hacia esta ciudad, se pierde mucho tiempo en



CRISTIANA SOCIALISTA SOLIDARIA!
BUEN GOBIERNO!
MINISTERIO DE SALUD
Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia 1ero de Mayo, Managua - Nicaragua.
PBX: (505) 22894700 ext. 1331. Web: www.minsa.gob.ni





Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**BENDECIDOS,
PROSPERADÓS Y
EN VICTORIAS!**

hacer esta gestión, lo cual no compensa con la cantidad depositada.

Lic. Nora Azucena Abrego García - Responsable de Caja/Tesorería: Asumí el cargo a partir de octubre del 2011, a la vez desempeño dos funciones (Caja y Tesorería) lo cual dificulta efectuar los depósitos al mismo tiempo, y aprovecho los viajes de las ambulancias del Hospital que salen a hacer gestiones propias a Estelí. Recibí orientaciones de reunir una cantidad considerable de dinero recaudado para poder hacer los depósitos, en La Trinidad no existe sucursal Bancaria de ninguna Institución Financiera.

Comentario del Auditor:

El depósito al Banco de los ingresos percibidos por el Hospital, debe ser una actividad prioritaria asegurando de esa forma el resguardo debido y oportuno del efectivo, debiendo la Dirección y/o área administrativa garantizar el transporte para que se realice esta actividad.

Recomendación:

Recomendamos al Director General del Hospital que garantice el transporte a la Responsable de Caja para que realice el depósito oportunamente según lo establece las Normas Técnicas de Control Interno.

2. Debilidades en los soportes de los Procesos de Compras Menores de Bienes y Servicios y Procesos de Obras de Construcción.

Condición:

En revisión selectiva a los comprobantes de Egresos emitidos a través de cheques fiscales y cuentas corrientes durante los años 2011 y 2012, determinamos que los documentos soportes de los procesos de compras están incompletos:

❖ Compra de Bienes y Servicios.

- Formato de solicitud de compra menor
- Publicación de la Solicitud de Compra en el portal "nicaraguacompra"
- Orden de compra publicada en el portal
- Acta de Apertura de oferta por compras mayores a C\$ 50,000.00
- Carta de Idoneidad por compras mayores a C\$ 50,000.00
(Anexo III).

❖ Obras en Construcción:

Se emitieron siete (7) cheques a favor del Sr. José Alberto Cruz Rivera, contratista por la construcción de dos Obras de Remodelación en el Hospital, hasta por el monto de C\$ 329,140.14. Faltan los siguientes documentos del proceso de contratación:

- Formato de solicitud de compra
- Acta de apertura de oferta
- Declaración de seriedad de oferta
- Garantía de anticipo
(Anexo IV).

Tanto en las compras de Bienes y Servicios como obras de construcción no se conformaron los expedientes de los procesos que agrupan los documentos en un legajo con un número único que los identifique.



CRISTIANA SOCIALISTA SOLIDARIA
BUEN GOBIERNO!
MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia Iero de Mayo, Managua - Nicaragua.
PRX: (505) 22884700 ext. 1221

bj



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**BENDECIDOS,
PROSPERADOS Y
EN VICTORIAS!**

Criterio:

Normativa Procedimental Para Contrataciones Menores.

Artículo 2. - Conceptos:

Contrataciones Menores: Es el procedimiento administrativo que debe observarse para la selección del contratista particular en aquellas contrataciones de obras, bienes o servicios generales, cuyos montos sean superiores a los Cincuenta Mil Córdobas (C\$ 50,000.00) y que no superen el monto de quinientos mil córdobas (C\$ 500,000.00), y el cual se constituye un Comité Técnico de Contrataciones.

Normativa Procedimental para Contrataciones Menores del Ministerio de Salud, aprobada mediante Resolución Ministerial No. 68-2011 del 09/03/2011.

Artículo 15.- Requisitos Generales de Idoneidad. Para contratar con el estado, los proveedores deben cumplir los requisitos generales de idoneidad siguientes:

- Tener capacidad para obligarse y contratar, conforme al derecho común.
- No estar incurso en ninguna situación de prohibición o inhabilitación, en los términos de la presente Ley. No encontrarse en convocatoria de acreedores, quiebra o liquidación.
- No encontrarse en interdicción judicial.
- Estar inscrito en el Registro de Proveedores.

Artículo 19.- Requisitos Previos en la Solicitud de Compra. El Titular del área solicitante deberá llenar el Formato de Solicitud de Compra, expresando al menos lo siguiente:

- Que el objeto solicitado está incluido en el Programa Anual de Contrataciones.
- En el caso de bienes, la Unidad Solicitante deberá remitir su solicitud a la Unidad de Almacén para que certifique la existencia o no del bien solicitado.

Artículo 21.- Solicitud de Compra. El Área Solicitante, una vez recibido el formato autorizado por la Dirección Administrativa Financiera con la partida presupuestaria correspondiente, deberá remitir la solicitud de compra a la Unidad de Compra, quien deberá cumplir con las actividades siguientes:

- Aperturar el expediente de la contratación asignándole el código correspondiente e incorporando todos los documentos remitidos por el Solicitante.

Artículo 28.- Declaración de Seriedad de Oferta. La Unidad Administrativa presupuestada contratante, para garantizar que los potenciales proveedores honren su oferta, deberá solicitar una declaración de seriedad de oferta, como condición para participar en el proceso.

La Declaración de Seriedad de Oferta, deberá consistir en una declaración rendida ante notario público efectuada por el proveedor, en la cual deberá expresar que la oferta será válida durante el periodo especificado en la solicitud de compra, o bien deberá ser por un valor equivalente al 1% al 3% del valor del total de la oferta incluyendo los impuestos si fuere el caso, por un plazo de 60 días, prorrogables por treinta días más a solicitud de la Unidad contratante. Cuando se considere conveniente podrá establecerse un monto fijo siempre que esté dentro del rango establecido.

Artículo 31.- Apertura de Ofertas: Transcurrido el plazo establecido para la presentación de las ofertas, al siguiente día hábil el Comité Técnico de Contrataciones en pleno, o la Unidad de Compra de conformidad a los montos permisibles, deberá proceder a la apertura de las mismas, debiendo levantar un acta conteniendo los datos generales del proveedor, precio y su plazo de entrega entre otros, la cual será firmada por los miembros del Comité Técnico de Contrataciones,



**CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
BUEN GOBIERNO!
MINISTERIO DE SALUD**

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia Iero de Mayo, Managua - Nicaragua



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2013:
**BENDECIDOS,
PROSPERADOS Y
EN VICTORIAS!**

o la Unidad de Compra.

Artículo 46.- Garantía de Anticipo. Previo a recibir cualquier suma por concepto de anticipo, el contratista constituirá garantía de anticipo por el monto de un cien por ciento (100%) del mismo. Esta garantía, en el caso de obras, deberá reducirse en la medida que se amortice el valor del anticipo cubriendo siempre el máximo del saldo deudor y estará vigente hasta su total amortización, y cuando se trate de bienes se computará al valor total del contrato.

Artículo 48.- Expediente de la Contrataciones Menores: La unidad de compra debe constituir un expediente por cada Compra Menor con el siguiente contenido mínimo entre estos:

- Original de la solicitud de compra (conforme formato)
- Prueba de la publicación en "nicaraguacompra" de las Solicitudes de Compra.
- Prueba de la publicación en el portal "nicaraguacompra" de la orden de compra o contrato en su caso.

Causa:

Falta de aplicación de los procedimientos de compras establecidos en Normativa Procedimental para Contrataciones Menores del MINSA, por parte de los Servidores Públicos responsables de la emisión, revisión y autorización de los pagos.

Efecto:

Documentación incompleta relacionada a los procesos de compras, limitación a los proveedores interesados en participar al no realizar la publicación en el portal.

Comentario de los Auditados:

Mediante reunión de Resultados Preliminares de Auditoría del 22/08/2013, los servidores del Hospital expresaron:

Dr. Eliazar Faustino Gurdíán Benavides - Director General:

- En relación a debilidades en los soportes de procesos de compras de Bienes y servicios: Solo contamos con un modem con poca capacidad y es usado por todos los Responsables de áreas para procesar información por internet, haremos gestiones personales para conseguir un sistema más eficiente para fortalecer los procesos de compras a través de internet.
- En relación a debilidades en los soportes de Obras de construcción: solicitaremos capacitación relacionada a la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado para el personal involucrado en los procesos de compras.

Lic. Sujeans Scharleth Montoya Siles, Sub - Directora Administrativa Financiera:

- En relación a debilidades en los soportes de procesos de compras de Bienes y servicios: En el mes de agosto del 2011 obtuvimos el modem, se presentaron problemas en claves de acceso y fue a partir del año 2012 que empezamos a utilizar el internet para las publicaciones de los procesos de compras solo tenemos un modem con poca velocidad y es usado por todos los responsables de áreas del hospital. Ya estamos subsanando las debilidades encontradas por auditoría en los procesos de compras de Bienes y Servicios.
- En relación a debilidades en los soportes de Obras de construcción expreso: Me comprometo a documentarme más en relación a información concerniente a este tipo de servicios, En ocasiones solicitamos asesoría al abogado del SILAIS Estelí y ha sido insuficiente el aporte que nos ha dado en relación a contratación de obras de construcción.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
BUEN GOBIERNO!
MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia Iero de Mayo, Managua - Nicaragua.
PBX: (505) 22894700 ext 1331 Web: www.minsa.gub.ni

h/



GOBIERNO DE RECONCILIACIÓN
Y UNIDAD NACIONAL

El Pueblo, Presidente!

2013:

**BENDECIDOS,
PROSPERADOS Y
EN VICTORIAS!**

Lic. Wilton Antonio Mendoza Laguna - Responsable de Compras:

- En relación a debilidades en los soportes de procesos de compras de Bienes y Servicios: Carecía de conocimiento acerca del formato de solicitud de compra menor, a partir de agosto del 2011 e internet presentándose problemas en clave de acceso, empezando en enero del 2012 a realizar los procesos de compras a través de internet.
- En relación a debilidades en los soportes de Obras de construcción, me documentare más en relación a este tipo de procesos, a través de la ley de contrataciones del estado, sobre todo en lo relacionado a la garantía de anticipo.

Comentario del Auditor:

Es responsabilidad de la Dirección y Sub - Dirección Administrativa Financiera hacer las gestiones pertinentes para capacitar al responsable de la Unidad de compras del Hospital, así mismo garantizar los medios óptimos para que el proceso de contrataciones menores se realice eficientemente.

Recomendación:

- Al Director General del Hospital y a la Sub - Directora Administrativa Financiera: Cerciorarse que los documentos soportes de las compras estén completos antes de librar cheques y autorizar pago a los proveedores, buscar soluciones inmediatas a la problemática que existe en el área de compras en relación a los medios informáticos que permitan desarrollar el proceso de compra de manera eficiente.
- Al Responsable de Compras: garantizar la aplicación de los procedimientos de compra de conformidad a lo establecido en la Normativa Procedimental Para Contrataciones Menores.
- 3. Falta de resguardo de la documentación que respalda la recepción de Insumos Médicos y No Médicos y debilidades en su registro.

Condición:

En revisión selectiva al reporte de Insumos Médicos del Centro de Insumos Para la Salud (CIPS) y requisas de los años 2011 y 2012; determinamos debilidades en el registro de los ingresos de insumos a bodega de ATM del Hospital y falta de resguardo de los documentos que soportan el ingreso, siendo los siguientes: (Anexo V).

Año 2011

- A. Se elaboraron siete (7) Informes de Recepción (IR), en base a quince (15) vales provisionales emitidos por el CIPS, sin embargo las requisas originales fueron extraviadas, por lo tanto no se sustituyeron los vales. (Anexo V-A).
- B. No se elaboró Informe de Recepción de cuatro (4) requisas correspondiente a trece (13) insumos, no obstante verificamos su registro en el Máster Kardex. (Anexo V-B).

Año 2012

- C. No obtuvimos requisas del CIPS, ni Informes de Recepción del Hospital que demuestre el ingreso a bodega de cuatro (4) insumos reportados por el CIPS, no obstante verificamos sus registros en Máster Kardex y tarjetas Control de Existencias de bodega, donde se refleja el número de requisas del CIPS. (Anexo V-C).
- D. Se elaboraron seis (6) Informes de Recepción conforme a seis (6) vales provisionales correspondientes a siete (7) insumos, sin embargo las requisas originales fueron extraviadas por lo tanto no se sustituyeron los vales. (Anexo V-D).



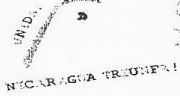
CRISTIANA SOCIALISTA SOLIDARIA

BUEN GOBIERNO!

MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia Iero de Mayo, Managua - Nicaragua.
TEL: (505) 22004200

hij



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**BENDECIDOS,
PROSPERADÓS Y
EN VICTORIAS!**

Criterio:

Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos

Capítulo 1, Numeral 1.1 Recepción,

Inciso b: El responsable de bodega verifica que la adquisición este de acuerdo a la requisita, respaldada por documentos que confirmen su origen y propiedad a favor del MINSA/ Establecimiento de salud, orden de compra, factura, remisión, carta de donación, memorando de administración, requisita o cualquier otro documento para la recepción.

Inciso d: El delegado de contabilidad debe firmar la requisita para dejar evidencia de que los productos ingresaron al almacén acorde con lo estipulado en el inciso c.

Inciso e: Una vez confirmado los puntos anteriores se elabora el documento "INFORME DE RECEPCION" en original y dos (2) copias, en el que se detalla toda la información de los bienes que se han recibido. El original del informe se adjunta al cheque o al comprobante de diario, primera copia queda en bodega, y la segunda se envía a contabilidad. Es responsabilidad del bodeguero elaborar el informe de recepción.

Causa:

Falta de control, supervisión y resguardo de las requisas del CIPS y los Informes de Recepción (IR) que soportan el ingreso de los Insumos Médicos a Bodega.

Efecto:

Ingresos a Bodega no se soportan mediante documentos oficiales como las requisas del CIPS e Informe de Recepción (IR) elaborados por el Hospital; la falta de resguardo de los documentos soportes de los Ingresos de Insumos arriesga la seguridad y custodia de los mismos.

Comentario de los Auditados:

Mediante reunión de Resultados Preliminares de Auditoría del 22/08/2013, los servidores del Hospital expresaron:

El Dr. Eliazar Faustino Gurdian Benavides - Director General del Hospital: Es de mi conocimiento la situación presentada en el Hospital en cuanto al control de los Insumos Médicos, lo cual en parte contribuyo a situaciones que se presentaron en el CIPS en el año 2011, (huelgas, problemas en el sistema) nos comprometemos a mejorar los mismos y estaré muy pendiente al darle seguimiento y apoyo a los funcionarios encargados en el Hospital

La Lic. Sujeans Scharleth Montoya Siles, Sub - Directora Administrativa Financiera: Los Informes de recepción son elaborados por la Sria. de Administración, también elabora informes de otras áreas y es probable que la pérdida de los IR se haya dado por confusión de documentos. Las requisas se extraviaron, pero los ingresos de estos insumos fueron registrados en Máster Kardex y en tarjetas de estiba. De estas requisas extraviadas solo tenemos las copias.

La Lic. Juana Francisca Díaz Traña - Responsable de Insumos Médicos: El Informe de Recepción es elaborado por la Sria de Administración y solo existe una máquina de escribir, el CIPS entregaba los Insumos en base a esos vales y luego se registraba la entrada a bodega, a raíz de la auditoria solicitamos por escrito al CIPS las requisas faltantes. Al parecer hubo problema en el sistema del CIPS en cuanto a generación de requisas en el año 2011 y 2012.

No se hicieron IR por extravió de Requisas, este documento pasa por varias instancias y pudo haberse extraviado, el registro en tarjetas de estiba se hacía en base a vales provisionales. Hice solicitud por escrito al CIPS de las requisas faltantes, no hemos obtenido respuesta, los Insumos los obtuvimos por medio de Vales Provisionales.



CRISTIANA SOCIALISTA SOLIDARIA
BUEN GOBIERNO!
MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia 1ero de Mayo, Managua - Nicaragua.
PBX: (505) 22894700 ext. 1331 Web: www.minsa.gob.ni



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2013:

**BENDECIDOS,
PROSPERADÓS Y
EN VICTORIAS!**

Comentario del Auditor:

Es responsabilidad del área de Insumos en coordinación con la Dirección General y Dirección Administrativa Financiera, garantizar que el registro de los insumos médicos y Médicos a bodega se realice mediante documentos originales oficiales.

Recomendación:

Recomendamos al Director General del Hospital y Sub - Directora Administrativa Financiera, mejorar los mecanismos de control del resguardo de los documentos para el registro de los Insumos Médicos y no Médicos provenientes del CIPS, dándoles seguimiento al área de Insumos Médicos, orientando lo siguiente:

Responsable de Insumos Médicos.

- Garantizar que las requisas originales del CIPS soporten los Informes de Recepción (IR).
 - Elaborar los IR por todo Insumo Médico o No Médico ingresado a Bodega con sus respectivas copias.
 - Garantizar el resguardo y custodia de las Requisas e Informe de Recepción, que soportan la entrada a bodega de los Insumos Médicos.
 - Los vales provisionales deben sustituirse con las requisas originales del CIPS.
4. **Falta de Registro para el control y uso de los Insumos Médicos en Salas del Hospital.**

Condición:

En revisión selectiva realizada a la distribución y control de Insumos Médicos de Farmacia a las áreas y salas que prestan servicios hospitalarios, comprobamos que durante los años 2011 y 2012 no se lleva registros para el control del uso de insumos médicos mediante Sabana de Descargue Diario, en las Salas de Operaciones, Emergencia y Laboratorio Clínico; verificamos que en sala de operaciones el control es por hoja de recuento por cada paciente atendido, en emergencia se entrega un stock de medicamentos para 24 horas y en laboratorio clínico mediante tarjeta de estiba.

Criterio:

Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos.

Capítulo I, numeral 2.3.1 Sala de Operaciones inciso d: La Responsable de Sala de Operaciones controlara el consumo de cada quirófano cada 24 horas, sabana de descargue diario y la hoja de recuento de insumos elaborado en cada cirugía.

Anexo 10: Sabana de Descargue: Es un instrumento destinado al control contable de los medicamentos, material de reposición periódica y laboratorio clínico que se entregaron al servicio antes señalado, la cual sirve como documento soporte al llenar las recetas y perfiles fármaco terapéutico, vale y hoja de recuento. Este documento lo lleva Farmacia, Central de Equipos, Sala de Operaciones, Unidad de Cuidados Intensivos, Labor y Parto, Laboratorio Clínico y Patológico, Emergencia, Odontología.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
BUEN GOBIERNO!
MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia 1ero de Mayo, Managua - Nicaragua.
PBX: (505) 22894700 ext. 1331. Web: www.minsa.gob.ni



GOBIERNO DE RECONCILIACIÓN
Y UNIDAD NACIONAL

El Pueblo, Presidente!



BENDECIDOS,
PROSPERADOS Y
EN VICTORIAS!

Causa:

Incumplimiento a lo establecido en Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos.

Efecto:

No existe control por parte de las autoridades del Hospital del uso real de los insumos médicos en Salas de Operaciones, Emergencia y Laboratorio Clínico.

Comentario de los Auditados:

Mediante reunión de Resultados Preliminares de Auditoría del 22/08/2013, los servidores del Hospital expresaron:

Dr. Eliazar Faustino Gurdian Benavides - Director General del Hospital: Procederemos a implementar la sabana de descargue para el control de insumos en sala de operaciones y en todas las sub bodegas.

Lic. Juana Francisca Díaz Traña - Responsable de Insumos Médicos: Por falta de personal no se lleva sabana de descargue en sala de operaciones, pero si en Rayos x, farmacia, central de equipos.

En sala de operaciones se lleva control de Insumos Médicos en una hoja de recuento por cada paciente atendido. En laboratorio y sala de operaciones se lleva tarjeta de estiba, a emergencia se le entrega un stock de medicamentos para 24 horas.

Comentario del Auditor:

La sabana de descargue de Insumos Médicos constituye el principal documento de Registro y control de las cantidades de Insumos utilizados en Sala de Operaciones, Emergencia y Laboratorio Clínico, los Jefes de Sala son responsables de su implementación y el área administrativa de supervisar y verificar que los controles se apliquen de conformidad a lo establecido en el Manual de procedimientos para el manejo y control de los insumos médicos.

Recomendación:

Recomendamos al Director General oriente a la Responsable de Insumos Médicos implantar a lo inmediato el registro de los insumos utilizando la sabana descargue en Sala de Operaciones, Emergencia y Laboratorio Clínico y demás salas, supervisando su cumplimiento a fin de controlar el uso de los insumos.

5. Debilidad en el registro de Insumos Médicos en Sabana de Descargue de Farmacia.

Condición:

En revisión a sabana de descargue de Insumos Médicos elaborada por el área de Farmacia donde se registran las entradas y salidas de Insumos Médicos correspondiente a los meses de Julio y Diciembre 2012, observamos las siguientes debilidades en los registros:

a) Tres códigos de Insumos Médicos no se registraron en la sabana de descargue.

Fecha	Código de Insumo	No. de Requisa del Hospital	Insumo entregado a Farmacia por Bodega ATM	Registrado en sabana de descargue en Farmacia
03/07/2012	1060300	128	2,400	0
13/12/2012	1060120	230	270	0
20/12/2012	1020620	232	30	0



CRISTIANA, SOCIALISTA SOLIDARIA

BUEN GOBIERNO!

MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia Iero de Mayo, Managua - Nicaragua.
PBX: (505) 22894700 ext. 1231



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2013:

**BENDECIDOS,
PROSPERADÓS Y
EN VICTORIAS!**

b) Se registro en el mismo mes, dos veces la entrada de tres (3) Insumos Médicos.

Descripción			Según Sabana de Descargue	
Mes	Código	Insumo	1ra. Semana. Registro Correcto	2da. Semana. Registro Incorrecto
Diciembre	1100410	Depo- Provera 150 mg (AmP)	30	30
Diciembre	1100510	Mycrogynon (sobre)	28	28
Diciembre	4010350	Condón preservativo (sobre)	276	276

Criterio:

Manual de Procedimientos para el Manejo y Control Interno de los Insumos Médicos

Capítulo I

Numeral 2.1.1 Recepción y Almacenamiento.

Inciso d: Una vez que los Insumos ingresan a farmacia se deben registrar inmediatamente a sabana de descargue diario y procederá a su almacenamiento tomando en consideración los procedimientos establecidos en este manual en el acápite "Custodia de Bienes". Posteriormente se procederá a realizar los registros en la sabana de descargue diario.

Inciso e: Para realizar los registros deben utilizar la copia de la requisita que preparo farmacia y/o la requisita que emite el modulo de abastecimiento SIMINSA en el almacén (pre numeración avalada por contabilidad), archivar estos documentos de forma secuencial para revisiones de contabilidad o auditoria.

Numeral 2.1.2 Dispensación y Control de medicamentos, Inciso f.

Una vez que farmacia registre sus movimientos, enviara estos documentos a contabilidad para que se registren sus operaciones en el Máster Kardex (Manual o Automatizado), y elaborar el resumen del consumo mensual de insumos de farmacia.

Capitulo II, Numeral 2.1 Control de Medicamentos en Farmacia.

La contabilidad debe verificar el cumplimiento del control interno de los medicamentos en la farmacia a través de inventarios selectivos aplicando los siguientes procedimientos:

- Contar la cantidad de medicamentos en el estante para conocer las unidades físicas.
- Revisar cuanto debería tener en el estante (saldo esperado) de acuerdo a la formula siguiente. Saldo esperado = (saldo inicial) + (ingreso de la semana) – (salida por receta hasta la fecha).
- Averiguar si las unidades físicas es igual al saldo esperado, si existen diferencias deberán ser investigadas y aclaradas e informar a la máxima autoridad de la Unidad.

Causa:

Falta de cuidado profesional del recurso encargado de realizar los registros correspondientes en sabana de descargue la cual se lleva de forma automatizada.

Efecto:

Los saldos de existencias de insumos en Farmacia, registrados en sabana de descargue son irreales debido al mal registro de las operaciones.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
BUEN GOBIERNO!
MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia 1ero de Mayo, Managua - Nicaragua.



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**BENDECIDOS,
PROSPERADOS Y
EN VICTORIAS!**

Comentario de los Auditados:

Mediante reunión de Resultados Preliminares de Auditoría del 22/08/2013, los servidores del Hospital expresaron:

El Dr. Eliazar Faustino Gurdian Benavides - Director General del Hospital: Hemos ido tratando de mejorar los controles en farmacia a pesar de las limitantes que tenemos en el Hospital, cada uno de los compañeros que conforman el equipo de dirección del Hospital tienen un rol definido.

La Lic. Sujeans Scharleth Montoya Siles, Sub - Directora Administrativa Financiera: La persona que lleva los registros en sabana de descargue de farmacia será capacitada para que mejore en cuanto a las funciones que realiza.

La Lic. María Félix Mercado Morales - Responsable de Farmacia: A partir de enero del 2012 la sabana de descargue se lleva magnéticamente, la persona que digita las entradas a farmacia por error humano no lo hizo, en cuanto al doble registro se debe también a error humano, falta capacitación a este recurso humano.

Comentario del Auditor:

La sabana de descargue constituye el mecanismo de control que asegura el uso y manejo de los insumos médicos, desde que se reciben hasta que se entregan a las distintas áreas que prestan Servicios Hospitalarios.

Recomendación:

Recomendamos al Director General oriente a los servidores a su cargo lo siguiente:

Al Responsable de Farmacia: Ejercer mayor supervisión a las funciones que realiza la Kardista de Farmacia y orientar que revierta las operaciones digitadas erróneamente en sabana de descargue.

Al Responsable de Contabilidad: realizar inventarios selectivos en el área de Farmacia, a fin de verificar el registro de los insumos y de encontrar diferencias, estas deben ser aclaradas, aplicar los ajustes necesarios para conciliar los saldos de existencias e informar los resultados obtenidos oportunamente.

6. Activos Fijos sin Códigos de Inventarios.

Condición:

En verificación a muestra selectiva de Activos Fijos del año 2011 y 2012 comprobamos que cinco (5) activos carecen del código de inventario físicamente.

Código de Inventario	Descripción del Activo	Marca	Modelo	Serie	Ubicación
S/C	EQUIPO DE ANALISIS CLINICO	STAT FAX	1942 COLOR GRIS	1942-1149	LABORATORIO
S/C	COCINAS INDUSTRIALES	GARLAND	G60-8G-12RR-0026	1206100101594	COCINA
S/C	COCINAS INDUSTRIALES	GARLAND	G60-8G-12RR-0026	1206100101595	COCINA
S/C	MESA GINECOLOGICA CON PERNERA	S/M	COLOR VERDE	S/S	GINECOLOGIA
S/C	SUCCIONADOR QX MOVIL	SU-510-1	SU-510-1	702955	MEDICINA INTERNA

Criterio:

Manual de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Salud.

Capítulo 7, Contratación y Administración de Bienes y Servicios, numeral 7.19 Verificación Física de Activos Fijos.

Para confirmación de los activos de la entidad, periódicamente en el Ministerio de Salud por lo menos una vez al año,



CRISTIANA SOCIALISTA SOLIDARON

BUEN GOBIERNO!

MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia Ibero de Mayo, Managua - Nicaragua.
PRX: (505) 22884700 ext. 1221



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!



**BENDECIDOS,
PROSPERADÓS Y
EN VICTORIAS!**

personal independiente de la custodia y registro contable deberá verificar físicamente la existencia de los activos fijos, a través de un inventario que permita alimentar el sistema de información para este rubro. El control de estos inventarios en base a una distribución adecuada, especialmente por Delegaciones y centro de responsabilidad permitirá mayor efectividad y precisión al momento de efectuar las verificaciones de estos activos fijos.

Capítulo 7, Contratación y Administración de Bienes y Servicios, numeral 7.20 Código de Inventario de Activos Fijos.

En el Ministerio de Salud la codificación de sus Activos Fijos deberá realizarse de conformidad con la codificación establecida por la Dirección de Bienes del Estado del MHCP. Los registros auxiliares deberán controlar a nivel de región o lugar, Rubro y Artículo de los activos fijos, número consecutivo o código, asignación del responsable a cargo de su custodia. El sistema de codificación deberá permitir la verificación de dichos registros contra los registros contables.

Causa:

Falta de aplicación a lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno en relación a la codificación contable de los activos.

Efecto:

No permite la verificación de los Activos Fijos como: tipo, ubicación y asignación.

Comentario de los Auditados:

Mediante reunión de Resultados Preliminares de Auditoría del 22/08/2013, los servidores del Hospital expresaron:

Dr. Eliazar Faustino Gurdian Benavides - Director General del Hospital: Hemos estado pendiente de esa situación, por tal razón delegamos a una persona para tal fin y al practicar los inventarios quedara todo codificado.

Lic. Sujeans Scharleth Montoya Siles, Sub - Directora Administrativa Financiera: Los activos fijos descritos que carecen de códigos se deben a que se han borrados por el paso del tiempo y manipulación de los mismos, en cuanto a las cocinas industriales, están en proceso de codificación por actualización de inventario.

Sr. Domingo Torres García - Responsable Oficina de Contabilidad: A partir del 2009 se orienta cambiar codificación de todos los equipos, los hice de manera personal sin apoyo de otro recurso humano, los activos se codificaron con marcador pero con el paso del tiempo y el lavado de los equipos estos se borran. A partir de mayo del 2012 se nombró a un responsable de activos fijos que es la persona encargada de actualizar la información y codificación de activos.

Comentario del Auditor:

La codificación de los Activos Fijos permite mayor efectividad y precisión al momento de efectuar su verificación y ubicación, además facilita cotejar con los registros contables garantizando el control por contabilidad; el responsable de los Activos debe permanecer atento a que el código este visible y legible, de fácil identificación.

Recomendación:

Recomendamos al Director General del Hospital, oriente al Responsable de Contabilidad codifique los Activos que se encuentran sin Código de Inventario, para su debida identificación.



CRISTIANA, SOCIALISTA, SOLIDARIA!
BUEN GOBIERNO!
MINISTERIO DE SALUD

Complejo Nacional de Salud "Dra. Concepción Palacios"
Costado Oeste Colonia Iero de Mayo, Managua - Nicaragua.
PBX: (505) 22894700 ext. 1331. Web: www.minsa.gob.ni

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoría Interna

Anexo I

Omisión de procedimientos de Compras Menores

A. CTE. 1001-1200-193029, MINSA, FONDO AVANCES/ALIMENTACION (2011 y 2012)
Proveedor: Hector Centeno Olivas - PETRONIC

Fecha	No. Ck.	Concepto	Monto C\$	FIRMAS				LIBRADORAS	
				Dr. Eliazar Faustino Gurdian Benavides - Director General	Lic. Sujean Sacarelth Motoya, Sub - Director Administrativo Financiero	Lic. Ramona Yadira Olivas Vanegas, Sub - Director Administrativo Financiero (ai)	Lic. José Antonio Mendoza Laguna, Sub - Director Administrativo Financiero (ai)		
03/2011	23450	Pago de facturas por compra de combustibles, lubricantes y mitto para vehículos del HGPA	37,366.10	37,366.10				37,366.10	
03/2011	23460	Pago de facturas por compra de combustibles, lubricantes y mitto para vehículos del HGPA	9,497.50	9,497.50				9,497.50	
04/2011	23470	Pago de facturas por compra de combustibles para vehículos del HGPA	70,129.21	70,129.21	70,129.21				
07/2011	23492	Pago de facturas por compra de combustibles, lubricantes y mitto para vehículos del HGPA	42,960.03	42,960.03	42,960.03				
08/2011	23521	Pago de facturas por compra de combustibles, lubricantes y mitto para vehículos del HGPA	31,294.43	31,294.43	31,294.43				
08/2011	23528	Pago de facturas por compra de combustibles, lubricantes y mitto para vehículos del HGPA	69,929.58	69,929.58	69,929.58				
10/2011	23545	Pago de facturas por compra de combustibles, lubricantes para vehículos del HGPA	55,815.22	55,815.22	55,815.22				
02/2012	23584	Compra de combustible y lubricantes para uso en los vehículos del HGPA	33,509.05	33,509.05	33,509.05				
03/2012	23598	Compra de combustible y lubricantes para uso en los vehículos del HGPA	50,550.29	50,550.29	50,550.29				
03/2012	23623	Compra de combustible y mitto de las ambulancias del HGPA	20,478.63	20,478.63	20,478.63				
04/2012	23639	Compra de combustible y lubricantes para vehículos del HGPA	34,217.85	34,217.85	34,217.85				
05/2012	23655	Compra de combustible para vehículos del HGPA	19,624.72	19,624.72	19,624.72				
06/2012	23672	Compra de combustibles y lubricantes y mantenimiento para vehículos del HGPA	39,438.25	39,438.25	39,438.25				
08/2012	23683	Compra de combustibles y lubricantes y mantenimiento para vehículos del HGPA	50,355.50	50,355.50	50,355.50				
08/2012	23699	Compra de combustible y lubricantes, 1 mitto y 1 cilindro de gas para uso en el HGPA	25,706.18	25,706.18	25,706.18				
10/2012	23721	Compra de combustibles y lubricantes y mantenimiento para vehículos del HGPA	37,680.82	37,680.82		37,680.82			
Total Cuenta Corriente C\$			C\$ 628,553.36	C\$ 628,553.36	C\$ 544,008.94	C\$ 37,680.82	C\$ 46,863.60		

LOS DIRECTOS 2011 y 2012

FECHA	No. de Ck.	No. de CUC	Monto C\$	Dr. Eliazar Faustino Gurdian Benavides - Director General	Lic. Sujean Sacarelth Motoya, Sub - Director Administrativo Financiero	Lic. Ramona Yadira Olivas Vanegas, Sub - Director Administrativo Financiero (ai)	Lic. José Antonio Mendoza Laguna, Sub - Director Administrativo Financiero (ai)
06/2011	1486466	55	16,591.38	16,591.38	16,591.38		
02/2011	1691535	122	74,674.38	74,674.38	74,674.38		
03/2012	1797973	23	19,948.56	19,948.56	19,948.56		
04/2012	1863512	42	43,822.68	43,822.68	43,822.68		
07/2012	1944455	64	16,923.34	16,923.34	16,923.34		
08/2012	1957132	70	21,684.30	21,684.30	21,684.30		
08/2012	1980822	72	34,346.30	34,346.30	34,346.30		
08/2012	2014722	89	11,295.46	11,295.46	11,295.46		
01/2012	2119187	109	69,325.98	69,325.98		69,325.98	
SUB-TOTAL C\$			C\$ 308,612.38	C\$ 308,612.38	C\$ 239,286.40	69,325.98	
TOTAL GENERAL C\$			C\$ 937,165.74	C\$ 937,165.74	C\$ 783,295.34	C\$ 107,006.80	C\$ 46,863.60

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoría Interna

Anexo II

Depositos de Ingresos se realizan de forma tardía

Año 2011

No. ROC	Fecha	Fecha Deposito	Cantidad C\$	Días Transcurridos
2760	10/02/2011	05/03/2011	80.00	23
2762	25/03/2011	24/05/2011	558.00	73
2763	05/04/2011	24/05/2011	1,000.00	45
2765	07/04/2011	24/05/2011	80.00	47
2768	26/05/2011	06/06/2011	1,050.00	11
2769	08/06/2011	08/07/2011	80.00	30
2770	13/07/2011	08/08/2011	80.00	26
2775	09/09/2011	23/09/2011	80.00	14
2781	27/10/2011	03/11/2011	1,040.00	7
Total			C\$ 4,048.00	

Año 2012

No. ROC	Fecha	Fecha Deposito	Cantidad C\$	Días Transcurridos
3005	27/04/2012	03/05/2012	1,950.00	6
3011	07/06/2012	14/06/2012	3,000.00	7
3030	19/10/2012	08/11/2012	160.00	20
Total			5,110.00	
Total General			C\$ 9,158.00	

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoría Interna

Anexo III

Debilidades en los soportes de los Procesos de Compras Menores de Bienes y Servicios

CTA. CTE. 1001-1200-193029 MINSA, FONDO AVANCES/ALIMENTACION

Año 2011

Fecha	No. de CK	Beneficiario	Concepto	Monto C\$	No Contiene
27/01/2011	23441	Llantas	Pago de fact. Por compra de 10 llantas, 10 neumáticos, 10 protectores, 10 balanceos y 2 alineamientos para vehículos del HGPA	31,779.81	• Solicitud del área requirente • Formato de Solicitud de compra menor • Notificación de adjudicación • Expediente del proceso
03/07/2011	23452	Juan Fuentes Roque	Compra de papelería, útiles de oficina, reparación. De computadora y fax de la dirección del HGPA	11,861.78	• Formato de Solicitud de Compra menor • Invitación a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Notificación de adjudicación • Expediente del proceso
03/08/2011	23456	Luis Armando Meléndez H.	Compra de materiales para Mto. De obra menor en la bodega de insumos médicos.	27,510.20	• Formato de Solicitud de Compra menor • Invitación a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Notificación de adjudicación • Expediente del proceso
01/07/2011	23487	Gerald Mauricio Mendoza M.	Pago por servicio de mto y reparac. De aires Split, aires acondicionados por ductos, reparac. de exhibidor, freezer.	28,215.00	• Solicitud del área requirente • Formato de Solicitud de Compra menor • Invitación a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Expediente del proceso
05/08/2011	23513	Imara Ninoska Moreno Cruz	Compra de 142 servicios de restaurante (comida a la carta) para celebración del día del trabajador de la salud	19,720.80	• Formato de Solicitud de Compra menor
08/08/2011	23518	María Antonia Benavides López	Compra de ptes. Alimenticios para ptes. personal y otros.	61,619.40	• Formato de Solicitud de Compra menor
09/11/2011	23560	MANUQUINSA	Compra de productos para limpieza y compra de alcohol.	24,420.60	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
Total C\$				205,127.59	

Año 2012

Fecha	No. de CK	Beneficiario	Concepto	Monto C\$	No Contiene
17/10/2012	23726	Molinos de Nicaragua S.A	Compra de pollo para alimentación de pacientes, acompañantes y personal del HGPA	48,299.89	• Formato de Solicitud de Compra menor
08/02/2012	23583	Brenda Orozco Salas	Compra de papelería y útiles de oficina, tonners.	16,139.97	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
13/02/2012	23589	Sergio Pérez Jarquín	Compra de repuestos, grasa y lubricantes para uso en los vehículos del HGPA	10,351.18	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
13/02/2012	23591	Luis Armando Meléndez Hernández	Compra de ptes ferreteros y una sirena para la ambulancia Toyota Land Cruiser del HGPA	11,965.85	• Formato de Solicitud de Compra menor • Invitación a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Expediente del proceso
25/04/2012	23635	Cruz Lorena S.A	Compra de un juego de llantas Good year, 5 neumáticos, 5 protectores, armado, balanceo y alineado de ambulancia Toyota Land Cruiser del HGPA	24,561.36	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
23/05/2012	23652	Juan Fuentes Roque	Compra de tóner para uso en el HGPA	10,098.00	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoría Interna

Anexo III

Debilidades en los soportes de los Procesos de Compras Menores de Bienes y Servicios

24/05/2012	23656	Tercero comercial y cia lida	Compra de sobres de manila 14x17 para uso en el HGPA	17,613.00	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
28/05/2012	23661	María Adali Torres Montenegro	Compra de útiles de oficina para uso en el HGPA	10,614.78	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
01/08/2012	23684	Emma María Rodríguez Moncada	Compra de reglas y alfajillas de madera para reparación de las bancas del HGPA	14,077.80	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
09/08/2012	23694	Walter Mejía Herrera	Pago de contrato por compra de 228 servicios de comida y 228 unds de gaseosas de 1/2 lt para cancelación del día del trabajador de la salud HGPA	40,629.60	• Formato de Solicitud de Compra menor
03/10/2012	23719	MANUQUINSA	Compra de ptos sanitarios y mechas de lampazo para uso en HGPA	11,762.52	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
03/10/2012	23720	Juan Fuentes Roque	Compra de papelería y útiles de oficina para uso en el HGPA	13,304.46	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
08/02/2012	23585	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	80,103.29	• Formato de Solicitud de Compra menor
24/04/2012	23632	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	73,622.04	• Formato de Solicitud de Compra menor
17/05/2012	23651	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	77,446.36	• Formato de Solicitud de Compra menor
08/02/2012	23585	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	80,103.29	• Formato de Solicitud de Compra menor
24/04/2012	23632	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	73,622.04	• Formato de Solicitud de Compra menor
17/05/2012	23651	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	77,446.36	• Formato de Solicitud de Compra menor
24/05/2012	23658	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	24,512.40	• Formato de Solicitud de Compra menor
27/06/2012	23667	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	76,825.15	• Formato de Solicitud de Compra menor
02/07/2012	23675	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	20,043.84	• Formato de Solicitud de Compra menor
30/08/2012	23701	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	27,423.10	• Formato de Solicitud de Compra menor
13/09/2012	23713	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	61,594.40	• Formato de Solicitud de Compra menor
03/10/2012	23722	María Antonia Benavides López	Compra de ptos. Alimenticios para ptes. personal y otros del HGPA	22,172.04	• Formato de Solicitud de Compra menor
22/10/2012	23728	María Antonia Benavides López	Compra de productos alimenticios para alimentación de ptes acompañantes y personal del HGPA	33,791.37	• Formato de Solicitud de Compra menor
Total C\$				958,124.09	

CTA CTE. # 1001-1206-105119 MINISTERIO DE SALUD/FONSALUD

AÑO 2011

Fecha	No. de CK	Beneficiario	Concepto	Monto C\$	No Contiene
20/06/2011	20273	Efrain Iglesia Joya	Pago por servicio de transporte de trabajadores del HGPA a Pochomil por convenio MINSA FETSALUD	6,039.00	• Formato de Solicitud de Compra menor • Notificación de adjudicación Acta de Recepcion Final • Invitación a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Expediente del proceso • Registro de Proveedor del Estado

AÑO 2012

Fecha	No. de CK	Beneficiario	Concepto	Monto C\$	No Contiene
12/06/2012	20339	Juan Fuentes Roque	Compra de servicio de reparacion y mantenimiento preventivo y correctivo a 12 computadoras y sus perifericos a 12 computadoras del HGPA	14,285.70	• Formato de Solicitud de Compra menor • Acta de Recepcion Final • Expediente del proceso

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoria Interna

Anexo III

Debilidades en los soportes de los Procesos de Compras Menores de Bienes y Servicios

Pagos Directos 2011

Fecha	No. de CK	No. CUC	Beneficiario	Concepto	Monto	No Contiene
20/01/2011	1333088	8	Ma Antonia Benavides	Queso-pollo-verduras-carne res-especie-morta-	50,807.92	• Formato de Solicitud de Compra menor
15/03/2011	1393154	24	Manuquinsa	Compra de alcohol	17,820.00	• Formato de Solicitud de Compra menor
15/03/2011	1393155	24	Josefa Isabel Arce	Compra de 20,745 tortillas	20,537.55	• Formato de Solicitud de Compra menor
08/07/2011	1535388	24	CEMED	Repacion de autoclave	17,919.00	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
15/03/2011	1393156	24	Ma Antonia Benavides	Ptos lacteos-verduras-carne res-viveres-	30,269.84	• Formato de Solicitud de Compra menor
16/02/2011	1368384	16	Damaris del S.Avilés	Verduras-ptos lacteos-viveres-pollo-cereales	28,052.64	• Formato de Solicitud de Compra menor
16/02/2011	1368385	16	María Benavides	Viveres-pollo-especie-carne res	21,620.60	• Formato de Solicitud de Compra menor
16/02/2011	1367160	15	Manuquinsa	Compra de alcohol	17,820.00	• Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
19/10/2011	1624928		Ma Antonia Benavides	Verduras-ptos lacteos-especie-pollo-cane res	50,825.40	• Formato de Solicitud de Compra menor
09/06/2011	1486465	55	Sergio Perez Jarquin	Reparacion placa M-27088 ambulancia	24,576.12	• Formato de Solicitud de Compra menor • Invitacion a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Expediente del proceso
15/04/2011	1429688	35	Ma Antonia Benavides	Ptos sanitarios-ptos p/cocina platos-vasos	22,908.93	• Formato de Solicitud de Compra menor
18/05/2011	1451275	43	Ma Antonia Benavides	Licudora-ptos sanitarios	16,888.92	• Formato de Solicitud de Compra menor • Invitacion a ofertar publicada en el portal
18/08/2011	1564217	78	Manuquinsa	Compra de alcohol	17,820.00	• Formato de Solicitud de Compra menor • Invitacion a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Expediente del proceso
09/06/2011	1486469	55	Vargas palacios(Ilantasa)	Llantas y neumaticos	23,087.15	• Formato de Solicitud de Compra menor • Invitacion a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Expediente del proceso
18/07/2011	1531907	68	Manuquinsa	Compra de alcohol	17,820.00	• Formato de Solicitud de Compra menor • Invitacion a ofertar publicada en el portal • Orden de compra publicada en el portal • Expediente del proceso

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoría Interna

Anexo III

Debilidades en los soportes de los Procesos de Compras Menores de Bienes y Servicios

18/07/2011	1533197	69	Marcos A. Sarria	Pago por compra de equipo diagnostico 500	64,048.05	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Carta de Idoneidad • Acta de apertura de oferta • Orden de compra publicada en el portal • Expediente del proceso
09/06/2011	1486470	56	Ma Antonia Benavides	Carne res-verduras-especie-huevos-queso	75,856.77	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
15/06/2011	1486471	57	Ma Antonia Benavides	Pollo-verduras-ptos lacteos-carne res-	50,814.46	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
08/07/2011	1560599	73	Ma Antonia Benavides	Queso-pollo-verduras-carne res-especie-viveres	63,181.80	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
08/07/2011	1560598	73	Hadassa Castillo	Queso-pollo-verduras-carne res-especie-viveres	163,259.41	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
18/07/2011	1533196	67	Ma Antonia Benavides	Verduras-ptos lacteos carne res-especie-viveres	48,861.36	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
18/08/2011	1560601	79	Ma Antonia Benavides	Verduras-ptos lacteos-viveres-pollo-carne res	50,818.90	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
21/12/2011	1695346	123	Ma Antonia Benavides	Verduras-ptos lacteos-especie-carne res-pollo	145,532.59	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
19/09/2011	1588020	93	Ma Antonia Benavides	Pollo-pto lacteos-verduras-especies-viveres-carne res	50,808.96	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
18/11/2011	1655609	111	Ma Antonia Benavides	Verduras-ptos lacteos-carne de res-pollo-especie	69,984.58	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor
Total C\$					1,161,940.95	

Pagos Directos 2012

Fecha	Nº. de CK	No. CUC	Beneficiario	Concepto	Monto	No Contiene
14/04/2012	1797976	24	Manuquinsa	Compra de alcohol	13,068.00	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
24/04/2012	1863513	42	Manuquinsa	Compra de alcohol	24,490.12	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
31/05/2012	1893965	53	Imp. De Prod. Ortopedicos	Material ortopedicos	10,152.00	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
18/06/2011	1893967	54	Sergio Perez Jarquin	Repuestos-grasa p/vehiculos	12,736.39	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
03/07/2012	1930457	62	Pharmaeuropea Inc.Sucursal Nic.	Compra de medicamentos	14,920.00	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
18/07/2012	1944453	64	Manuquinsa	Compra de alcohol	20,790.00	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
21/08/2012	1980823	72	Cruz Lorena S.A	Compra de llantas	37,262.45	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
19/09/2012	2014720	89	Manuquinsa	Compra de alcohol	17,325.00	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoría Interna

Anexo III

Debilidades en los soportes de los Procesos de Compras Menores de Bienes y Servicios						
12/10/2012	2119184	103	Insumos y servicios medicos S.A	Compra de medicamentos	14,708.23	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
12/10/2012	2119186	103	Laboratorios Ceguel S.A	Compra de medicamentos	15,838.50	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Expediente del proceso
24/04/2012	1832743	37	Mauricio Antonio Urroz	Pago x instalación de transformadores	188,331.87	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Carta de Idoneidad • Acta de Apertura de Ofertas • Expediente del proceso
03/07/2012	1930458	62	Farmaceuticas y conexos S.A	Compra de medicamentos	81,466.90	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Carta de Idoneidad • Acta de apertura de oferta • Expediente del proceso
03/07/2012	1930459	63	Nipro Medical Corporation	Pago de deuda x compra de gasa quirúrgica	57,024.00	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Carta de Idoneidad • Acta de Apertura de Ofertas • Expediente del proceso
10/10/2012	2057516	92	José Teodoro Lopez Gutierrez	Reparacion de techos	324,411.83	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Carta de Idoneidad • Acta de apertura de oferta • Expediente del proceso
08/10/2012	1747031	14	Juan Ramón Fuentes	Fotocopias-papeleria-utiles rep-computadora	20,713.95	<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Compra menor • Publicacion de la solicitud de compra en el portal • Orden de compra de compra en el portal • Acta de Apertura de Ofertas • Expediente del proceso
Total C\$					853,239.24	

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoría Interna

Anexo IV

Debilidades en los soportes de los Procesos de Compras Menores de Obras en Construcción

COMPROBANTES DE LA CTA. CTE. No. 1001-1200-193029 MINSA - FONDO AVANCE/ALIMENTACION AÑO 2012
Contratista: José Alberto Cruz

Fecha	No. Ck.	Concepto	Valor C\$	No Contienen
12/03/2012	23606	Adelanto del 50% de mano de obra por reparación de techo del pasillo de ATM del HGPA con un avance del 20% de la obra.	41,039.15	Formato de solicitud de compra. Acta de apertura de oferta. Declaración de seriedad de ofertas. Garantía del Anticipo. Carta de idoneidad. Expediente del proceso.
20/03/2012	23610	Cancelación De contrato x compra de servicios de reparación de techo del pasillo de bodega de ATM y abrir boquete de puerta del área de estadística.	41,039.15	
02/07/2012	23674	Pago del 50% de contrato por avance de obra de remodelación de laboratorio, instalación de verjas en bodega de ATM, reparación de ventanas e instalación de vidrios y reparaciones de bancas en el HGPA (parte I).	41,176.98	
10/07/2012	23679	Cancelación de contrato por finalización de obra de remodelación de laboratorio, instalación de verjas en bodega de ATM, reparación de ventanas e instalación de vidrios y reparación de bancas en el HGPA.	41,176.98	
06/09/2012	23706	Pago del 50% de contrato de mano de obra para remodelación de laboratorio, cocina y área de planta eléctrica (parte II) del HGPA con un avance del 20% de la obra.	41,176.97	
13/09/2012	23711	Cancelación de Contrato de mano de obra por remodelación de laboratorio, cocina y área de planta eléctrica parte II del HGPA.	41,176.97	
02/10/2012	23716	Cancelación de contrato de mano de obra para remodelación de laboratorio, cocina y área de planta eléctrica del HGPA (parte III).	82,353.94	
TOTAL			C\$ 329,140.14	

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoria Interna

Anexo V-A

Debilidades en Registro de Insumos Médicos y No Médicos

Sin requisas originales del CIPS

Fecha	Codigo	Requisita S/ CIPS	No. Vales P.	No. de IR	Atendida	Costo C\$
07/07/2011	1010100	95805	4382	1027	5,000	23,197.60
07/07/2011	1010132	95802	4383	1027	20,000	80,201.60
07/07/2011	1010140	95805	4382	1027	548	5,927.40
07/07/2011	1010185	95805	4382	1027	400	5,845.11
19/10/2011	1010650	101661	6591	1120	129	6,068.22
07/07/2011	1011100	95797	4382	1027	500	23,964.20
07/07/2011	1010195	95805	4382	1027	10,000	64,877.85
20/10/2011	1060100	101813	6497	1120	1,848	28,482.49
20/10/2011	1060104	101813	6497	1120	1,128	11,544.28
20/10/2011	1060120	101762	6498	1120	1,500	21,147.04
20/10/2011	1060120	101762	6498	1120	1,920	27,068.21
18/10/2011	1160330	101536	6592	1120	50,500	9,650.45
07/07/2011	1170135	95800	4386	1027	500	46,338.36
03/10/2011	4010030	100574	6593	1121	101	8,675.27
29/06/2011	4010180	95375	4180	1016	2,480	7,152.54
05/09/2011	4010540	99067	5730	1065	3,000	9,318.53
11/08/2011	4010840	97402		1065	10	16,084.64
03/10/2011	4010870	100574	6593/6595	1121	2,500	7,625.00
21/10/2011	4011560	101884	7064	1150	1,200	9,630.43
10/10/2011	4080010	101077	6595	1121	67	18,559.00
13/08/2011	7010145	97581	5264	1041	1000	5,000.00
Total						C\$ 436,358.22

ky

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoria Interna

Anexo V-B

Debilidades en Registro de Insumos Médicos y No Médicos

Sin informe de recepcion, verificando su registro en Master Kardex

Fecha	Codigo	Requisita según CIPS	Cantidad Atendida	Costo C\$
13/10/2011	1010147	101196	150	5,338.50
13/10/2011	1011210	101196	10,000	6,224.00
13/10/2011	1011220	101196	186	13,020.00
13/10/2011	1020130	101196	3,000	5,999.56
27/06/2011	1060120	95187	1,264	17,668.10
13/10/2011	1060510	101196	1,200	5,820.41
28/10/2011	1170110	102232	300	8,400.00
13/10/2011	1170500	101196	3,000	5,555.84
13/10/2011	1190300	101196	100	6,000.00
13/10/2011	1190400	101196	300	8,447.96
13/10/2011	1190425	101196	90	9,558.96
13/10/2011	1190610	101196	500	5,610.00
05/09/2011	4010520	99070	97	51,334.88
Total				148,978.21

h/

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoria Interna

Anexo V-C

Debilidades en Registro de Insumos Médicos y No Médicos

Sin requisas, y/o vales provisionales, informe de recepcion , verificando su registro en master kardex.

Fecha	Código	No. de Requisa	Cantidad Atendida	Costo C\$
13/03/2012	1060300	120961	6653	9,887.68
16/03/2012	1060120	121782	2,376	34,822.67
27/08/2012	4080080	131864	34	9,690.00
29/10/2012	1010100	136047	3,100	9,809.27
Total				C\$ 64,209.62

Ministerio de Salud
Unidad de Auditoría Interna

Anexo V-D

Debilidades en Registro de Insumos Médicos y No Médicos

Sin requisas originales del CIPS

Fecha	Código	No. de Requisa	No. Vales P.	No. de IR	Cantidad Atendida	Costo C\$
14/03/2012	4080010	121258	8914	1347	60	16,801.20
15/03/2012	1190330	121458	8908	1348	4	11,617.96
07/06/2012	4010870	126469	10628	1445	2,300	6,186.28
17/07/2012	4010581	129684	11357	1557	8,000	6,970.40
17/07/2012	4080010	129692	11289	1558	60	16,800.00
12/09/2012	1060100	134979	2	1667	2,000	32,683.40
12/09/2012	1060110	134979	2	1667	600	9,469.92
12/09/2012	1060120	134983	2	1667	1,000	15,086.90
Total						115,616.06



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2013:

**BENDECIDOS,
PROSPERADÓS Y
EN VICTORIAS!**

INSTRUCTIVO DEL CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO A RECOMENDACIONES

<u>NUMERAL DEL FORMATO:</u>	<u>DESCRIPCION:</u>
(1) UNIDAD ADMINISTRATIVA	DETALLAR NOMBRE DEL AREA QUE HA SIDO AFECTADA EN LOS RESULTADOS DE AUDITORIA, CUYO HALLAZGO O DEBILIDAD DE CONTROL INTERNO DEBE INDICAR FECHA DE SU CUMPLIMIENTO.
(2) TIPO DE AUDITORIA	DESCRIBIR EL TIPO DE AUDITORIA REALIZADA.
(3) PERIODO AUDITADO	EN ESTE RUBRO SE EXPRESARA EL ALCANCE DE LA AUDITORIA PRACTICADA DATOS TOMADO DEL INFORME EMITIDO POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ENTIDAD O LA CGR.
(4) REFERENCIA DEL INFORME	DESCRIBIR DATOS REFERENCIADOS EN EL INFORME EMITIDO POR LA INSTANCIA FISCALIZADORA, SEAN ESTAS GGR O BIEN AUDITORIA INTERNA DE LA ENTIDAD.
(5) RECOMENDACIONES	EN ESTA COLUMNA SE DESCRIBE EXPRESAMENTE EL CONTENIDO DE LA RECOMENDACIÓN, REFERIDA EN EL INFORME EMITIDO POR LA CGR O LA UAI DE LA ENTIDAD.
(6) NO. NUMERO	EXPRESAR EL NUMERO DE LA RECOMENDACIÓN EN ORDEN ASCENDENTE.
(7) DESCRIPCION DE LA RECOM.	EN ESTE ESPACIO SE DESCRIBIRA DETALLADAMENTE EL CONTENIDO DE LA RECOMENDACIONES EMITIDAS EN EL INFORME DE AUDITORIA, ASIGNADA AL AREA AFECTADA
(8) IMPLEMENTACION	ESTA COLUMNA SE CLASIFICA EN TRES PARTES, QUE SE LE ASIGNARA CADA UNA SU DESCRIPCION INDICADA, EN ELLA SE DESCRIBIRA LA ACCION DE HECHAR ANDAR LAS RECOMENDACIONES, INDICANDO: (9) <u>FECHA DE CUANDO SE INICIA,</u> (10) <u>FECHA DE FINALIZACION</u> (11) <u>PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (PARCIAL/TOTAL).</u>
(12) NOMBRE DEL RESPONSABLE	EN ESTA COLUMNA SE EXPRESA EL NOMBRE DE LAS PERSONAS QUE INTERACCIONAN EN LA IMPLEMENTACION, QUIENES GARANTIZAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE LA ENTIDAD O SUS UNIDADES EJECUTORAS. LA CLASIFICACION ESTA INTEGRADA EN LOS SIGÜIENTES DATOS: (13) <u>IMPLANTACION (PERSONA QUE DARA CUMPLIM.)</u> (14) <u>SEGUIMIENTO (RESP. DEL SEGUIMIENTO).</u>
(15) CONDICIONANTES	EN EL PRESENTE RUBRO SE EXPRESAR A LAS INCIDENCIAS



Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional

El Pueblo, Presidente!

2013:

**BENDECIDOS,
PROSPERADÓS Y
EN VICTORIAS!**

QUE PUEDE AFECTAR EL CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES, EMITIDAS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA (CGR) Y/O LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DEL MINSA, DEBIENDO JUSTIFICAR EFIDENTEMENTE LOS CASOS.

(16), (17) Y (18) FIRMAS

AL PIE DEL CRONOGRAMA, FIGURAN TRES (3) FIRMAS DE LOS FUNCIONARIOS QUE LEGALIZARAN EL DOCUMENTO, SIENDO ESTOS ESPECIFICAMENTE:

- RESPONSABLE DE AREA (QUE REFIERE EL INFORME DE AUD).
- JEFE INMEDIATO (GENERALMENTE ES A QUIEN SE LE PRACTICA AUDITORIA).
- MAXIMA AUTORIDAD DE LA ENTIDAD.

